



57.7.8. Reglamento de Junta Directiva Corporación Financiera

Owner entity *	12366512 - Legal CIB CO			
Co-owner entity (ies)	N/A			
Involved Process(es)*	L1 - PR00018 Governance	Select an item	Select an item	Multiple selection possible. Refer to appendix 1 (RISK0329)
Involved Risk(s)*	L1 - RIT0001 Compliance risks	L1 - RIT0001 / L2 - RIT0022 Professional Ethics risk	Select an item	Multiple selection possible. Refer to appendix 2 (RISK0329)
Keywords	Reglamento, Junta Directiva			

Level *	Level 3			
Procedure type *	3- Norms and standards			
Scope of Application: Applying entity (BU, BUG, OE, LE) *	56348 - BNP PARIBAS COLOMBIA CORPORACION FINANCIERA S.A.			
Scope of Application: Covered entity (BU, BUG, OE, LE) *	56348 - BNP PARIBAS COLOMBIA CORPORACION FINANCIERA S.A.			
Geographical Scope of Application: Applying entity (region, territory) *	Americas-Colombia - CO	Select an item	multiple selection possible	
Geographical Scope of Application: Covered entity (region, territory) *	Americas-Colombia - CO	Select an item	multiple selection possible	
To Adapt Locally *	Applied as such OR transposition			
Classification rule *	Internal			
Author(s) * or drafting team	Andrés Gallo			
Author role *	Vice President and Senior Counsel Colombia			
Validator(s) *	Natalia Alarcón			
Validator role	Head of Legal CIB			

Reference *	CIBL3-05200-ES
Version *	V.4.2
Validation date *	12/03/2026
Publication date *	13/03/2026



Effective date *	13/03/2026
Renewal date *	13/03/2028
Strict parent procedure (strict parent link to cascade the norm) **	N/A
Affiliated parent procedure(s) (parent link(s) for the operational implementation) **	Estatutos, CIBL3-00703-ES - Reglamento del Comité de Auditoría, CIBL3-05203-ES - Código de Buen Gobierno, RISKL3-00287-ES - Reglamento del Comité de Riesgos, Conflicts of Interest Umbrella Policy.
Regulatory text(s) / legal provision(s)	Código de Comercio, Circular Básica Jurídica, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Ley 964 de 2005 y Decreto 398 de 2020.
Control plan(s)/control (s) re. if any	N/A

* *Mandatory fields* ** *Mandatory fields when relevant: if the field is not completed, it means it is not relevant*

All roles, responsibilities and tasks mentioned in this document are undertaken by BNP Paribas Employees without distinction of gender.

EXECUTIVE SUMMARY

El presente Reglamento de Junta Directiva busca establecer las reglas de funcionamiento de la Junta Directiva, incluyendo los principios que rigen a la Junta como cuerpo colegiado, los derechos y deberes de los miembros, las calidades esperadas, los roles y responsabilidades, entre otras reglas aplicables a la Junta Directiva.

WHAT'S NEW?

Se actualizan las referencias normativas. Se actualizan además varias secciones del Reglamento para reflejar adecuadamente el funcionamiento y composición actual de la Junta Directiva, los principios que rigen su funcionamiento, los deberes y obligaciones de los miembros de Junta, entre otros.

Version	Date of Change	Changed By	Change Details
V.1	16/02/2011	Pedro Carrillo	Creation of document
V.2	24/02/2016	Pedro Carrillo	Modification
V.2	25/10/2018	Natalia Alarcón	Version validada, sin cambios requeridos
V.3	31/10/2019	Natalia Alarcón	Se incluyen ajustes para cumplir con la política de Grupo (Fit & Proper)
V.3.1	19/11/2020	Natalia Alarcón	Revisión anual, sin modificaciones.
V.3.2	16/11/2021	Natalia Alarcón	Actualización de la gestión de Conflictos de Interés.
V.3.3	20/01/2022	Andrés Felipe Gallo	Revisión anual, modificaciones de forma.
V.4.	16/12/2022	Natalia Alarcon	Actualización completa al procedimiento.
V.4.1	21/03/2024	Natalia Alarcón	Actualización para incorporar los requisitos de la CE 008 de 2023



V.4.2	24/02/2026	Natalia Alarcón	Revisión anual, sin modificaciones.
-------	------------	-----------------	-------------------------------------

TABLE OF CONTENTS

1. Objeto	4
2. Reglamento de la Junta Directiva	4
2.1. Artículo 1. Principios Generales	4
2.2. Artículos 2. Composición de la Junta Directiva, Designación de sus Miembros y Periodo	4
2.3. Artículo 3. Calidades de los Miembros	5
2.4. Artículo 4. Inducción y Plan de Capacitaciones	6
2.5. Artículo 5. Funciones Generales	7
2.6. Artículo 6. Convocatoria	8
2.7. Artículo 7. Reuniones	8
2.8. Artículo 8. Actas de las Reuniones	9
2.9. Artículo 9. Quórum	9
2.10. Artículo 10. De los Deberes	9
2.11. Artículo 11. De las funciones	11
2.12. Artículo 12. Del Presidente de la Junta Directiva	12
2.13. Artículo 13. Del Secretario de la Junta Directiva	13
2.14. Artículo 14. De la información	14
2.15. Artículo 15. Mecanismos de autoevaluación	14
2.16. Artículo 16. Comités y Asesores	15
2.17. Artículo 17. Conflicto de Interés	16
2.18. Artículo 18. Aprobación del Reglamento y Modificaciones al mismo	16
2.19. Artículo 19. Interpretación del reglamento	16
2.20. Artículo 20. Remuneración	16
2.21. Artículo 21. Vigencia y Publicidad	17

1. Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto recopilar los principios, derechos, deberes y procedimientos que rigen la actuación de la Junta Directiva de BNP PARIBAS COLOMBIA CORPORACION FINANCIERA S.A. (en adelante la “Sociedad”, la “Compañía” o la “Entidad”) buscando facilitar su gestión y contar con las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Este reglamento aplica a todos los miembros de la Junta Directiva cuya designación haya sido autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia sin importar su calidad de principales o suplentes, así como a todos los funcionarios de la entidad en cuanto tuvieren relación con la Junta Directiva.

La Junta Directiva es un cuerpo colegiado que debe regirse en todo momento por los principios de conducta aplicables a los administradores incluidos en el Código de Buen Gobierno de la Entidad y actuará en todas las circunstancias en interés de la Compañía. Todas las personas a quienes aplica este reglamento tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

2. Reglamento de la Junta Directiva

2.1. Artículo 1. Principios Generales

Todas las actuaciones de la Junta Directiva se cumplirán de conformidad con el interés social, entendido este como el interés común de los accionistas y el de la Compañía. En todo caso, esta orientación no impedirá que la Junta tenga en cuenta los intereses de las diferentes partes interesadas.

La Junta actuará dentro de los principios generales aplicables a la conducta de los administradores que han sido señalados en el Código de Buen Gobierno.

La Junta Directiva aprobará responderá colegiadamente por sus decisiones ante la Asamblea General de Accionistas.

2.2. Artículos 2. Composición de la Junta Directiva, Designación de sus Miembros y Periodo

La Junta Directiva se integrará por tantos miembros como esté definido en los estatutos de la Compañía, quienes serán elegidos siguiendo estas mismas reglas.

Los miembros de Junta Directiva:

- **Miembro Ejecutivo:** son empleados de la compañía que actúan como los representantes legales o son miembros de la Alta Gerencia y participan en la gestión del día a día de la Sociedad.
- **Miembro Independiente:** son los miembros que cumplan con los requisitos de independencia establecidos en la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica, independientemente del accionista o grupo de accionistas que los haya nominado y/o votado.
- **Miembro Patrimonial:** quienes no cuentan con el carácter de independientes y son accionistas personas jurídicas o naturales, o personas expresamente nominadas por un accionista persona jurídica o natural o grupo de accionistas, para integrar la Junta Directiva.



El Presidente, los Vicepresidentes y demás funcionarios que tengan la representación legal de la Corporación o quien haga sus veces, podrán ser o no miembros de la Junta Directiva y en caso de serlo tendrán voz y voto en las deliberaciones de la misma; en caso contrario el Presidente o los Vicepresidentes o quien haga sus veces, tendrán voz, pero no voto en la Junta Directiva. No obstante, quien tenga la calidad de representante legal de la Fiduciaria no podrá desempeñarse como presidente de la Junta Directiva, sin embargo, ante la ausencia del Presidente podrá ser nominado para presidir la reunión.

El periodo de duración de los miembros de la Junta Directiva y de sus suplentes será el señalado en los estatutos de la Compañía.

Antes de entrar a ejercer el cargo de directores, las personas elegidas deben posesionarse según se regule por el ente de control.

PARÁGRAFO. Por lo menos tres (3) de cinco (5) miembros de la Junta Directiva que estén debidamente posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia, conformarán un Comité de Auditoría, el cual se regirá por lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica (Parte I, Título I, Capítulo IV), emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Código de Buen Gobierno, en el presente reglamento para ese órgano y las disposiciones que surjan de su propio reglamento.

2.3. Artículo 3. Calidades de los Miembros

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

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

Como parte de sus criterios de buen gobierno, se buscará que los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad:

- a) Tengan las habilidades que han sido identificadas por la Junta Directiva como requeridas para contar con la adecuada diversidad de conocimiento para la correcta toma de decisiones. Esta evaluación se hará basada en la evaluación de habilidades realizada por la Junta Directiva.
- b) Gocen de buen nombre por su idoneidad profesional e integridad, para lo cual se realizarán los procedimientos establecidos en la Circular Básica Jurídica Parte I Título IV Capítulo II.
- c) No pertenezcan simultáneamente a más de cinco (5) juntas directivas, según lo establecido en el artículo 202 del Código de Comercio Colombiano y el artículo 75 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.



- d) Cuenten con disponibilidad de tiempo para cumplir sus funciones como miembros de la Junta Directiva, lo cual será declarado por cada uno de los miembros en la carta de aceptación del cargo y en el sistema de posesiones de acuerdo con lo requerido por la Superintendencia Financiera.
- e) Cumplan con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en el artículo 75 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y, en especial, estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable a las Fiduciarias, a los estatutos sociales y al presente reglamento.
- f) No exista en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.
- g) Reciban capacitaciones anuales de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitaciones anual.

La Junta Directiva no podrá ser integrada por un número de miembros vinculados laboralmente a la entidad, que puedan conformar por sí mismos la mayoría necesaria para adoptar cualquier decisión.

De igual manera, la Junta Directiva estará integrada por un número de miembros independientes según se establezca en la ley. No obstante, lo dispuesto en la ley, la sociedad, de considerarlo conveniente, ajustará al alza el número de miembros independientes.

Para catalogar la independencia se evaluará, además del cumplimiento de los requisitos previstos en Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica (o aquella que la modifique o sustituya), las relaciones o vínculos de cualquier naturaleza del candidato a Miembro Independiente con accionistas controlantes o significativos y sus Partes Vinculadas, nacionales y del exterior.

2.4. Artículo 4. Inducción y Plan de Capacitaciones

Los miembros de Junta Directiva nuevos realizarán una inducción dentro de los primeros tres meses posteriores a la posesión por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia. Como parte de dicha inducción la Secretaria General enviara los siguientes documentos, los cuales serán revisados posteriormente en una reunión programada entre la Secretaria General y el nuevo Miembro de Junta Directiva:

- Estatutos vigentes de la sociedad,
- Reglamento de la Junta Directiva,
- Organigrama de la entidad,
- Planeación anual de los temas mínimos a ser presentados en Junta.

Se pondrá además a disposición del Miembro de Junta Directiva toda aquella información adicional que considere necesaria para poder ejercer de manera adecuada sus funciones.

Adicionalmente, anualmente en el mes de junio la Secretaria General presentará ante la Junta Directiva un plan anual de entrenamientos, basado en la evaluación de habilidades realizada por la Junta.



2.5. Artículo 5. Funciones Generales

La Junta Directiva tendrá las funciones asignadas en los estatutos de la Compañía, así como todas aquellas señaladas en las normas aplicables.

Adicionalmente, las funciones de la Junta Directiva con respecto a la actividad de custodia de valores serán las señaladas en el artículo 2.37.3.1.1 del Decreto 2555 de 2010, concretamente:

1. Establecer las políticas y los procedimientos aplicables al desarrollo de la actividad de custodia de valores en general.
2. Definir una adecuada estructura organizacional para garantizar el correcto cumplimiento e independencia de las funciones propias de la actividad de custodia de los valores recibidos para tal fin, así como del personal responsable de las mismas.
3. Establecer las políticas y los procedimientos para determinar el proceso de valoración de los valores recibidos en custodia, así mismo deberá fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración de los mismos, cuando dicho servicio haya sido delegado por el custodiado.
4. Establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y la correcta custodia de los valores custodiados.
5. Establecer las políticas y los procedimientos para la identificación, medición, control y gestión de los riesgos propios de la actividad de custodia de valores.
6. Establecer las políticas y los procedimientos de gobierno corporativo y de control interno, orientadas a administrar los riesgos que puedan afectar a los valores custodiados, así como políticas para el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas aplicables a la actividad de custodia de valores.
7. Aprobar los manuales para el control y prevención del lavado de activos, de gobierno corporativo incluyendo el código de conducta, de control interno, y los demás necesarios para el cumplimiento de las normas aplicables.
8. Establecer las políticas y los mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada relacionada con los valores custodiados y las estrategias, negocios y operaciones del custodiado. Lo anterior sin perjuicio de las políticas de remisión de información a la Superintendencia Financiera de Colombia y a las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones.
9. Definir las situaciones constitutivas de conflictos de interés en la actividad de custodia, según las reglas establecidas en las normas aplicables, así como los procedimientos para su prevención y administración.
10. Establecer las políticas y los procedimientos para el ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores custodiados, cuando dicha actividad haya sido delegada por el custodiado en el custodio. Dichas políticas y procedimientos deberán definir expresamente los casos en que el custodio podrá abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones, en razón, entre otras, de la poca materialidad de la participación social o de los asuntos a ser decididos.
11. Fijar las directrices de los programas de capacitación para los funcionarios encargados de las tareas relacionadas con la custodia de los valores recibidos para tal fin.
12. Establecer las políticas y los mecanismos para solucionar de manera efectiva y oportuna los problemas detectados y reportados por las áreas involucradas en la actividad de custodia de valores sobre asuntos que puedan afectar el adecuado desempeño de dicha actividad.



13. Determinar los mecanismos que eviten la aplicación de prácticas discriminatorias o inequitativas entre los valores custodiados.

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

2.6. Artículo 6. Convocatoria

Las reuniones de la Junta Directiva se citarán en la forma prevista en los estatutos o por cualquier medio idóneo, con una antelación mínima de cinco (5) días calendario, con la indicación del lugar de la sesión, por parte del Secretario, del Presidente de la Junta Directiva, del Presidente de la Compañía, del Revisor Fiscal o dos de sus miembros que actúen en calidad de principales.

En la primera reunión del año o en la última del año anterior, se aprobará el cronograma de las reuniones de todo el año. No obstante, la Junta Directiva podrá reunirse en otras fechas distintas de las previstas en el calendario anual de sesiones, cuando ella así lo disponga, siempre que se realice la convocatoria con una antelación igual o mayor a cinco (5) días calendario, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible o que sean reuniones universales (esto es, que cuenten con la presencia de todos los Miembros Principales de la Junta Directiva) en cuyo caso, no se requiere convocatoria previa.

A la convocatoria se acompañará el orden del día de la sesión, pero podrán incluirse otros asuntos si así lo dispusiera el Presidente de la Junta por considerarse conveniente para interés social, pudiendo decidirse igualmente, aun después de la convocatoria, que algún asunto no sea tratado en la sesión.

La convocatoria se acompañará de la información y/o documentación que se tratará en la respectiva reunión. Si toda o parte de la información no estuviera disponible al momento de la convocatoria, la misma podrá enviarse posteriormente.

Las convocatorias de las sesiones extraordinarias se harán en los términos previstos en los estatutos sociales, se indicarán además los temas específicos que se tratarán y no podrán debatirse asuntos adicionales, a menos que esté presente la totalidad de los miembros.

2.7. Artículo 7. Reuniones

Reuniones Ordinarias: habrá reuniones ordinarias de la Junta Directiva una vez al mes, en el día y a la hora que señale la Junta.

Reuniones Extraordinarias: Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes a juicio de alguna de las personas señaladas en el artículo anterior.

Reuniones no presenciales o semi presenciales: Podrán realizarse reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales o semi presenciales de la Junta Directiva, atendiendo los lineamientos establecidos en los estatutos sociales de la Compañía, y en las normas vigentes. Podrá recurrirse, además, a la toma de decisiones mediante la expresión oral o escrita del sentido del voto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la ley 222 de 1995. En estos casos, las actas se elaborarán de conformidad con lo señalado en el artículo 21 de la citada ley.

En todo caso, la Junta Directiva podrá reunirse, deliberar y decidir válidamente en cualquier día y lugar, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros.

2.8. Artículo 8. Actas de las Reuniones

Después de cada reunión el Secretario elaborará el acta, que remitirá via correo electrónico, a los integrantes de la Junta Directiva, para su consideración y observaciones. El acta enumerará los anexos que fueron previamente enviados a los Miembros de Junta Directiva. Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones de la Junta Directiva deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La Junta Directiva determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.

El texto del acta, debidamente ajustado, será sometido a aprobación de la Junta Directiva en la reunión ordinaria más próxima, una vez aprobadas, las actas se harán constar en un Libro de Actas, debidamente foliado y serán firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario. Las actas y el libro de actas deberán cumplir con los requisitos legales aplicables.

Tratándose de reuniones no presenciales o por el mecanismo señalado en el artículo 19 de la ley 222 de 1995, las actas serán firmadas por el Presidente de la Sociedad y el Secretario.

También podrán aprobarse las actas al término de la sesión, caso en el cual corresponderá al Secretario presentar el texto definitivo a consideración de los miembros, después de un receso para estos fines.

Así mismo, para aquellos casos que fuese necesario, el Secretario podrá certificar acerca de los asuntos que hubieran sido aprobados en la respectiva reunión de la Junta Directiva, aún sin haberse aprobado la integridad del acta correspondiente.

2.9. Artículo 9. Quórum

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. El Presidente de la Compañía y el Secretario General podrán participar en las reuniones con voz pero sin voto, cuando no sean miembros de la Junta Directiva.

Así mismo, a las reuniones podrán invitarse directivos y funcionarios de la Compañía u otras personas cuya presencia se considere conveniente para el más adecuado tratamiento de los asuntos sometidos a consideración de la Junta Directiva, si así lo dispusiera el Presidente.

2.10. Artículo 10. De los Deberes

Los miembros de la Junta Directiva deben obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia de un buen hombre de negocios, atendiendo a los principios éticos.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán los deberes señalados en la ley y en los estatutos, en el Código de Buen Gobierno y en particular los siguientes:



BNP PARIBAS

1. Deber de actuar con buena fe, entendiendo como tal la “conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio”, según la definición de del artículo 768 del Código Civil.
2. Deber de actuar con lealtad (deber para con la Sociedad).
3. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
5. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
6. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad, así como proteger el secreto bancario.
7. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
8. Mantener actualizada la información registrada ante le Superintendencia Financiera e informar cualquier cambio a la Secretaría General.
9. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
10. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo de autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.
11. Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ser designado ni ejercer, en forma simultánea, un cargo directivo en más de cinco juntas, siempre que las hubiere aceptado.
12. Tendrán la obligación de inscribir en el Registro Mercantil una situación de control cuando se configure según lo prescrito por los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, así como toda modificación de esta situación del control o del grupo.
13. Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezcan, salvo por causa justificada, en cuyo caso, deberán informar a la Secretaría General de la Compañía para que convoque a su suplente correspondiente. En caso que un miembro principal falte a tres (3) reuniones consecutivas sin una justificación válida, será removido de acuerdo con lo estipulado en la Circular Básica Jurídica.
14. Participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
15. Deber de guardar el secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de los que formen parte, así como de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizarán exclusivamente en el desempeño del mismo y que



custodiaran con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo.

16. La confidencialidad de las deliberaciones y de la información de que trata este numeral, podrá publicitarse cuando así lo determine la misma Junta Directiva y para fines exclusivamente relacionados con sus funciones y objeto, en aras de velar por la efectiva ejecución de sus decisiones y/o de las directrices que dicten en su calidad de administradores.
17. Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables, las buenas prácticas de Gobierno Corporativo, el Código de Ética, la política de calidad, la misión, la visión y los valores corporativos.
18. Los Miembros Principales de Junta Directiva dedicarán por lo menos 10 (diez) horas mensuales a las labores relacionadas con éstas funciones. Aquellos Miembros Principales que también pertenezcan al Comité de Auditoría, dedicarán por lo menos dos (2) horas adicionales a cumplir con esta función.
19. Los Miembros Suplentes se mantendrán al tanto de los temas tratados en Junta, lo anterior con el propósito de participar adecuadamente cuando se requiera su asistencia a las reuniones.

2.11. Artículo 11. De las funciones

En el cumplimiento de las funciones conferidas por la ley, los estatutos y los reglamentos de la Junta Directiva, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo, deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Compañía; evaluar con profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control. En su calidad de administradores estarán obligados a lo dispuesto por la Superintendencia Financiera, la ley y en especial se destacan las siguientes funciones, las cuales no deben leerse como taxativas:

1. Le corresponde a la Junta Directiva en su calidad de administradores aprobar los siguientes documentos y políticas o los que hagan sus veces:
 - a. Código de ética y conducta
 - b. Política de generación y remisión de informes sobre el Sistema de Control Interno (SCI)
 - c. Política de recurso humano
 - d. Política financiera y contable
 - e. Política de evaluaciones y autoevaluaciones
 - f. Política de inducción y capacitación de miembros de JD y órgano que haga sus veces y de sus comités de apoyo
 - g. Reglamentos internos de los comités de apoyo
 - h. Política de seguridad de la información
 - i. Estatuto de auditoría interna
 - j. Presupuesto anual
 - k. Plan estratégico anual
 - l. Plan estratégico de tecnología



- m. Política de información y comunicación
- 2. Designar al auditor interno de la Entidad o el funcionario que haga sus veces
- 3. Con respecto de la Gestión de Riesgos:
 - a. Hacer seguimiento a las acciones ejecutadas por la Alta Gerencia para mitigar los riesgos asociados a las actividades previstas en la planeación estratégica.
 - b. Hacer seguimiento al funcionamiento del SCI para mitigar los riesgos asociados al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- 4. Con respecto a las actividades de control:
 - a. Hacer seguimiento al desempeño financiero y operacional de la Entidad.
 - b. Revisar los estados financieros junto con sus notas antes de que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
 - c. Asegurar que la Alta Gerencia establezca procesos que permitan la identificación y evaluación de los cambios que puedan tener un impacto significativo en el SCI.
 - d. Reunirse con el Revisor Fiscal y el auditor interno o el funcionamiento que haga sus veces cuando lo considere necesario. Así mismo, podrá reunirse sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo considere necesario.
- 5. Con respecto a la información y comunicación:
 - a. Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
 - b. Presentar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o en la reunión ordinaria del órgano equivalente, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del SCI durante el período inmediatamente anterior, el cual podrá ser un capítulo contenido en el Informe de Gestión.
- 6. Con respecto al Seguimiento y Monitoreo:
 - a. Autoevaluar su gestión al menos una vez al año.
 - b. Evaluar la Gestión de la Alta Gerencia una vez al año. Esta función podrá ser desarrollada directamente por casa matriz a través de la estructura corporativa del Grupo BNP Paribas.
 - c. Definir las acciones para solucionar los hallazgos producto de las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas que se realicen sobre la Junta Directiva.
 - d. Realizar seguimiento mínimo cada 6 meses a la gestión de riesgos y a las medidas adoptadas para su control o mitigación, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.

2.12. Artículo 12. Del Presidente de la Junta Directiva

d Dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha que haya tenido lugar la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad en la que se designó la Junta Directiva, los miembros de dicha junta llevarán a cabo una reunión en la que elegirán su Presidente, Vicepresidente y los demás empleados que eventualmente deban elegirse anualmente, de acuerdo con los estatutos de la Sociedad.

Las funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las siguientes:



1. Convocar a las reuniones de la Junta Directiva cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Revisor Fiscal o de dos (2) de sus miembros principales.
2. Definir la agenda de las reuniones, en forma conjunta con el Presidente de la Compañía y con el apoyo del Secretario General, o de manera independiente si lo considera pertinente.
3. Presidir las reuniones y dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
4. Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.
5. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.
6. Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
7. 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.
8. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
9. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
10. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
11. En caso de no contar con Presidente o en ausencia de este se elegirá el presidente de la reunión con la mayoría de votos de los asistentes a la reunión. Dicho presidente podrá ser o no miembro integrante de la Junta Directiva y cumplirá principalmente con la función estipulada en el numeral 3 del presente artículo.

2.13. Artículo 13. Del Secretario de la Junta Directiva

La Sociedad podrá tener un Secretario General cuyas funciones serán las que le defina la Junta Directiva y los estatutos.

En caso de no contar con un Secretario General o en ausencia de este se elegirá el secretario de la reunión con la mayoría de votos de los asistentes a la reunión. Dicho Secretario podrá ser o no miembro integrante de la Junta Directiva.

El Secretario General o quien haga sus veces, será el encargado de llevar, conforme a la ley, los libros de Actas de Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.

El Secretario auxiliará al Presidente en sus labores y deberá proveer para el buen funcionamiento de la Junta Directiva, ocupándose a prestar a los miembros la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones, de conservar la documentación social, de reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y de dar fe de las decisiones de la Junta Directiva.



Otras de las funciones del Secretario serán las siguientes:

1. Comunicar las convocatorias que, de acuerdo con este reglamento, se formulen para reuniones ordinarias o extraordinarias.
2. Remitir a los miembros de la Junta Directiva la documentación necesaria para el correcto desarrollo de las sesiones.
3. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión, y cuando así se requiera en su desarrollo.
4. Levantar las actas de las sesiones y someterlas a aprobación de la Junta Directiva.
5. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados.
6. Llevar el libro de actas de la Junta Directiva.
7. Comunicar a las instancias competentes las decisiones y directrices de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
8. Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

2.14. Artículo 14. De la información

Los miembros de la Junta Directiva contribuirán en su actividad con base en la información que se les suministre y solicitando ampliaciones de información si lo consideran oportuno o necesario.

El ejercicio del derecho de información se canalizará a través del Presidente de la Compañía o del Secretario de la Junta, quienes atenderán las solicitudes facilitando directamente dicha información o estableciendo los cauces adecuados para ello dentro de la Sociedad.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar a la Administración ayuda de experto ajeno a los servicios de la Sociedad, en aquellas materias sometidas a su consideración que por su especial complejidad o trascendencia a su juicio así lo requieran.

2.15. Artículo 15. Mecanismos de autoevaluación

En su conjunto, la Junta debe incluir una combinación de conocimientos, habilidades y experiencias sectoriales, funcionales y geográficas que se adapte a las necesidades de la Entidad, actuando con la independencia y actitud adecuadas para aportar valor a la Junta.

La Junta, como cuerpo colegiado, se autoevaluará tomando en cuenta tanto necesidades actuales como objetivos estratégicos para los siguientes tres a cinco años. Con este fin, se aplica la metodología de matriz de competencias para evaluar las capacidades de la Junta e identificar posibles lagunas en sus conocimientos. Este proceso forma parte de la evaluación anual.



2.16. Artículo 16. Comités y Asesores

La Junta Directiva podrá establecer tantos Comités requiera para apoyar en el cumplimiento de sus funciones estratégicas, el funcionamiento y conformación de éstos se harán constar en las decisiones de la Junta Directiva. De acuerdo con lo dispuesto en la ley, la Junta Directiva contará con dos Comités de apoyo permanentes:

COMITÉ DE AUDITORÍA

La Junta Directiva contará con un Comité de Auditoría, el cual se conformará según lo señalado en este reglamento. El objeto principal del Comité de Auditoría será el seguimiento al SCI de la Entidad, con especial énfasis al seguimiento de la gestión de la Auditoría Interna, la Revisoría Fiscal y los Estados Financieros. La Secretaria General de la Junta Directiva actuará como Secretaria del Comité de Auditoría.

Adicionalmente, la Junta Directiva podrá solicitar la opinión de especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, que serán contratados atendiendo los criterios y las políticas generales de contratación de la Compañía, y de conformidad con lo que establezca la Junta Directiva. La Junta Directiva recibirá un informe por parte de la Secretaria resumiendo lo discutido en el Comité de Auditoría, de dicho informe se dejará constancia en el acta de la respectiva reunión.

El Comité de Auditoría se dará su propio reglamento, atendiendo a las disposiciones de ley, los estatutos sociales y lo definido en el Código de Buen Gobierno.

COMITÉ DE RIESGOS

El Comité de Riesgos es un órgano colegiado, el cual tiene como finalidad evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados por la Sociedad, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar. El Comité de Riesgos es un órgano interno encargado de realizar el seguimiento de los diferentes riesgos que afecten la actividad de la Corporación, dentro del marco fijado por el sistema de administración y control de riesgos.

El Comité formula recomendaciones para el manejo de los riesgos que afecten la actividad de la Compañía, teniendo en cuenta que dentro del marco fijado por el sistema de administración y control de riesgos la Junta Directiva será responsable de la existencia de una infraestructura que, atendiendo la naturaleza, complejidad y volumen de los negocios, operaciones y actividades que desarrolle la respectiva Entidad, resulte adecuada para la administración y control de riesgos, así como de que se disponga de los recursos y medios necesarios para tales propósitos, incluyendo el comité de riesgos.

El Comité de Riesgos se dará su propio reglamento, atendiendo a las disposiciones de ley, los estatutos sociales y lo definido en el Código de Buen Gobierno.

OTROS COMITÉS

Por el tamaño de la entidad, la Junta Directiva realizará la actividad del siguientes comité:

- Comité de Gobierno Corporativo.



2.17. Artículo 17. Conflicto de Interés

propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendrían un indebido beneficio pecuniario y/o extraeconómico que de otra forma no recibirían, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Informar por escrito del conflicto a los demás miembros de la Junta Directiva de forma detallada. La Junta podrá determinar si para dar debido manejo al Conflicto de Interés el miembro conflictuado debe abstenerse de actuar o si debe también retirarse de la reunión mientras se discuta el asunto. La decisión quedará debidamente documentada en el acta respectiva.
2. Se deberá informar adicionalmente al área de Compliance una descripción del conflicto de interés efectivo o potencial, de conformidad con la Política de Conflictos de Interés de la Entidad.
3. El miembro de Junta deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Los miembros de Junta Directiva darán a conocer a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés, y si esta lo considera pertinente, pondrá la situación en conocimiento de la Asamblea de Accionistas con el fin de que ésta tome las determinaciones del caso. La duda respecto de actos que impliquen conflicto de interés no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que le generen el conflicto.

2.18. Artículo 18. Aprobación del Reglamento y Modificaciones al mismo

La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Reglamento. Igualmente, será la única facultada para autorizar modificaciones al mismo, a iniciativa de ese órgano o de cualquiera de sus miembros. En este último caso, el miembro de la Junta Directiva deberá presentar la propuesta debidamente motivada.

2.19. Artículo 19. Interpretación del reglamento

Le corresponde a la Junta Directiva en pleno, resolver las dudas o divergencias que surjan en relación con la aplicación o interpretación del presente reglamento.

2.20. Artículo 20. Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración de los miembros externos de la Junta Directiva por su asistencia a las reuniones de Junta Directiva o a las de comités de apoyo. Por política del Grupo BNP Paribas, los miembros de Junta Directiva que sean empleados de cualquier entidad del Grupo no tendrán remuneración adicional por el cumplimiento de estas funciones.



BNP PARIBAS

2.21. Artículo 21. Vigencia y Publicidad

El presente reglamento rige a partir de su expedición debidamente autorizada por la Junta Directiva y será publicado en la intranet de la Compañía, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los accionistas, inversores, empleados, proveedores y en general por los grupos de interés de la Sociedad.