

BANCO DAVIVIENDA S.A.

COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

En relación con nuestra estructura de gobierno, la Junta Directiva ha creado los comités exigidos legalmente y otros que, no siendo mandatorios, apoyan su gestión y la mantienen informada sobre los procesos, estructura y gestión de riesgos de cada línea de negocio, lo que permite un adecuado monitoreo y flujo de información en la organización.

Los Comités de la Junta Directiva pueden obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos. Adicionalmente, la Junta Directiva toma en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros en relación con la materia objeto del Comité.

Se consideran comités de apoyo de la Junta Directiva, aquellos cuya constitución y reglamento del comité sean aprobados por la Junta Directiva y por lo menos uno de los miembros de estos comités sea miembro de la Junta Directiva del Banco Davivienda:

I. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA: Es un órgano de control y apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva respecto de la implementación y supervisión del Sistema de Control Interno del Banco. Se encarga de la evaluación del control interno, así como su mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA: El Comité de Auditoría estará integrado mínimo por tres (3) miembros, de los cuales dos (2) serán independientes¹. Todos los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva y podrán nombrar personas independientes a la administración para que los apoyen en su labor. El Auditor Interno será invitado permanente del Comité de Auditoría.

A las reuniones del Comité también asistirán, previa citación y según el tema que se trate en la respectiva reunión, los Vicepresidentes, el Revisor Fiscal y cualquier otro funcionario que el Comité considere pertinente.

ARTÍCULO 3. QUÓRUM: El Comité deliberará y decidirá con la presencia de dos (2) de sus miembros.

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE LOS MIEMBROS: Serán elegidos para períodos de un (1) año, prorrogables a su vencimiento de manera automática y sucesiva.

ARTÍCULO 5. PERIODICIDAD Y CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES: La periodicidad de las reuniones será trimestral; es decir, no podrá ser inferior a cuatro (4) veces en el año, no obstante, podrán llevarse a cabo, cuando lo estimen conveniente.

1. Independientes en los términos del artículo 44 de la Ley 964 de 2005 o norma que la adicione o modifique.

La convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias las realizará el Departamento Jurídico de la Entidad, las primeras dentro de los primeros 15 días de cada año y las segundas con una anticipación no inferior a cinco (5) días hábiles. En la convocatoria se indicará el orden del día propuesto para cada reunión.

Cuando la administración considere necesario remitir información con anterioridad a la reunión, esta será enviada con por lo menos dos (2) días de antelación.

La convocatoria y la información previa a la reunión será enviada por correo electrónico o en medio magnético, en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 6. REMUNERACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA: La asistencia al Comité será remunerada a través de honorarios para el caso de los miembros de la Junta Directiva. Los montos establecidos para sus miembros serán los que establezca la Junta Directiva del Banco Davivienda y serán coordinados por la Vicepresidencia Jurídica.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES: El Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

- a. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- b. Presentarle a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- c. Evaluar y supervisar la estructura del Sistema de Control Interno, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos del Banco, así como de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones estén siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e. Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría Interna, con el objeto de determinar la independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impiden su adecuado desempeño y verificar si el alcance de sus labores satisfacen las necesidades de control.
- f. Velar por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- g. Proponer a la Junta directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta. El comité deberá evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- h. Evaluar los informes de control interno practicados por el Auditor Interno y verificar que la administración atienda las sugerencias y recomendaciones presentadas.
- i. Efectuar el seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.

- j. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el Sistema de Control Interno.
- k. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- l. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- m. Someter a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, las propuestas de los aspirantes a la Revisoría Fiscal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el ejercicio del cargo y las necesidades del Banco
- n. Solicitar a quien corresponda, los informes que considere convenientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- o. Elaborar el informe a que se refiere el artículo 9 del presente reglamento.
- p. Las demás establecidas legalmente o fijadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8. ACTAS DEL COMITÉ: Las decisiones y actuaciones del Comité quedarán consignados en actas en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes y los votos emitidos en cada caso.

Las actas deberán ser aprobadas por el Comité, o por las personas que designen en la reunión para tal efecto, y deberán estar firmadas por el Presidente y Secretario del mismo órgano.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas, dichos anexos estarán adecuadamente identificados y foliados.

ARTÍCULO 9. INFORMES: El Comité elaborará el informe que la Junta Directiva presentará al máximo órgano social respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual incluirá:

- a. Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- b. El proceso de utilización para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, 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.
- e. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas.
- f. La evaluación de la labor realizada por el Departamento de Auditoría Interna, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

ARTÍCULO 10. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente reglamento.

ARTÍCULO 11. SECRETARIO DEL COMITÉ: El Comité de Auditoría tendrá un secretario, quien se encargará de elaborar y llevar el archivo de las actas del Comité, conforme a lo establecido en el artículo 8.

Los miembros del Comité podrán nombrar en cada una de las reuniones la persona que obrará como Secretario para esa fecha.

II. REGLAMENTO DEL COMITÉ CORPORATIVO DE RIESGOS

La Gestión Integral de Riesgo del Banco y sus Filiales se rige por los principios y políticas del Grupo Empresarial Bolívar, respetando, en todo caso, el marco legal y/o regulatorio que rige a cada compañía. Dicha Gestión Integral de Riesgo (ERM) se fundamenta en una estructura de gobierno cuyo objetivo es asegurar el logro de los objetivos estratégicos, sobre una base de gestión, administración y control de riesgos, que soportan el crecimiento de los negocios y el aprovechamiento de oportunidades. Los esfuerzos de la Vicepresidencia Ejecutiva de Riesgo del Banco y la Vicepresidencia de Riesgo de Inversión de Sociedades del Grupo Bolívar tienen como misión velar por el cumplimiento de la estrategia y el control de los riesgos asociados.

Adicionalmente la Junta Directiva ha definido un conjunto de principios y políticas de riesgo que delimitan claramente los niveles de riesgo del Banco y sus Filiales. Asimismo, se encuentran identificados los niveles de autoridad y los responsables de realizar la gestión de riesgo.

La Junta Directiva es el máximo órgano de dirección y control de gestión de riesgos, que a su vez se soporta en la Alta Gerencia con un Comité Corporativo de Riesgos, con el apoyo de los Comités de Riesgo de Crédito, Financieros, Operativo, SARLAFT y aquellos que cumplan funciones similares en las Filiales tanto nacionales como en el exterior, el cual integra en su valoración y control en todas las dimensiones de riesgos identificadas en la organización.

A continuación se describen el objetivo, las funciones y demás lineamientos que debe seguir el Comité Corporativo de Riesgos, sin perjuicio de otras disposiciones que la normatividad vigente señale.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL COMITÉ CORPORATIVO DE RIESGOS: Es un órgano de apoyo de la Junta Directiva, encargado de velar por el funcionamiento del sistema de administración de riesgos corporativo (Enterprise Risk Management - ERM) del Banco Davivienda, Filiales y su Sucursal Miami.

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: El Comité Corporativo de Riesgos estará conformado por tres (3) miembros de Junta Directiva, que participarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se den a lugar.

Cada miembro será responsable en cumplir con las obligaciones que le corresponden en virtud de este manual y la normatividad aplicable.

El Comité elegirá a uno de los miembros como presidente del mismo.

ARTÍCULO 2.1 INVITADOS: El Comité contará con cinco (5) invitados permanentes que participarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se den a lugar, y se encuentra conformado por los siguientes funcionarios de Alta Gerencia:

Cargo:

- Presidente Banco Davivienda
- Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo
- Vicepresidente Riesgo de Inversión del Grupo Bolívar
- Vicepresidente Ejecutivo Internacional
- Vicepresidente de Cumplimiento

ARTÍCULO 3. CALIDAD DE LOS MIEMBROS: Los miembros del Comité deberán tener suficiente experiencia en temas de manejo de riesgos, que les permita tomar decisiones de acuerdo con la complejidad del negocio.

Al menos uno de los miembros debe tener experiencia en identificar, analizar y manejar riesgos de sociedades con estructuras financieras complejas o extensas.

ARTÍCULO 4. QUÓRUM: El Comité deliberará y decidirá con la asistencia mínima de dos (2) de sus miembros de Junta Directiva.

ARTÍCULO 5. SESIONES: El Comité sesionará cuatro (4) veces año en el calendario. No obstante, dicho Comité podrá reunirse cuando alguno de sus miembros lo estimen conveniente.

ARTÍCULO 6. CONVOCATORIA: La convocatoria a las reuniones ordinarias las realizará el Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo o el Vicepresidente Riesgo de Inversiones del Grupo Bolívar, mediante correo electrónico, con una antelación no inferior a (5) días. En dicha convocatoria se indicará el orden del día propuesto para la reunión.

ARTÍCULO 7. REMUNERACIÓN DEL COMITÉ CORPORATIVO DE RIESGOS: La asistencia al Comité será remunerada a través de honorarios para el caso de los miembros de la Junta Directiva. Los montos establecidos para sus miembros serán los que establezca la Junta Directiva del Banco Davivienda.

ARTÍCULO 8. REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Adicionalmente, cuando se requiera, podrán celebrarse reuniones extraordinarias, mediante convocatoria que podrá ser efectuada por alguno de los miembros, a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES: El Comité Corporativo de Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Evaluar el funcionamiento armónico de los diferentes sistemas de admiración de riesgo, así como el perfil integral de riesgo de la organización.
- b. Velar por que los niveles de riesgo de la organización se encuentren dentro de los apetitos de riesgo establecidos y cuenten con la suficiencia de capital requerida.
- c. Proponer el marco del apetito de riesgo para ser aprobado por la Junta Directiva.
- d. Velar porque se cuente con un proceso de gestión de cargos críticos.

- e. Velar por el fortalecimiento de la cultura de riesgos en el Banco Davivienda, Filiales y su sucursal en Miami.
- f. Revisar y evaluar los puntos relevantes de la gestión de riesgo tratados en el “comité de Riesgo y Administración de Miami”.

ARTÍCULO 10. ESTRUCTURA DE INFORMES: La elaboración de los informes que se presenten en el Comité Corporativo de Riesgos y el informe que se lleve a la Junta Directiva como resultado del Comité, se realizará teniendo en cuenta la estructura que se describe a continuación:

COMITÉ DE RIESGO CORPORATIVO	JUNTA DIRECTIVA
Aprobación del acta del Comité anterior	Informe Integral de los Riesgos
Compromisos Comité Anterior	Reporte de Evaluación Semestral
Cambios Normativo	
Grandes Riesgos	
Avances Integración Metodologías ERM	
Gestión de Riesgo Miami	

El Secretario del Comité consolidará los informes que se presenten al Comité, y elaborará el informe que el Comité presente a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 11. ACTA: Las decisiones del Comité constarán en un acta. La elaboración y custodia del acta estarán a cargo del Secretario del Comité. En este documento se resumirán las conclusiones, acuerdos, actividades, asuntos pendientes y se describirán las definiciones efectuadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Dicha acta será firmada por el Presidente y el Secretario del Comité.

Las decisiones del Comité deben ser conocidas exclusivamente por: i) los funcionarios autorizados que hagan parte de los departamentos de riesgos; ii) órganos de control y autoridades competentes y iii) funcionarios autorizados de las unidades de negocio involucradas.

El Secretario del Comité ejercerá un monitoreo de ejecución de acuerdos, actividades, propuestas e implementaciones, y reportará periódicamente a los miembros del Comité Corporativo de Riesgos acerca del estado de las mismas.

ARTÍCULO 12. CONFLICTOS DE INTERÉS: Los miembros y/o funcionarios que tengan, o identifiquen que se encuentran ante un posible conflicto de interés con respecto a asuntos tratados en el Comité Corporativo de Riesgos, deberán informarlo y abstenerse de participar en la deliberación y decisión.

III. REGLAMENTO COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SOSTENIBILIDAD

ASPECTOS GENERALES

El Banco Davivienda S.A. ha definido y priorizado los asuntos que nos permiten desarrollar nuestra estrategia en materia de gobierno corporativo y sostenibilidad, adoptando voluntariamente buenas prácticas en gobierno corporativo en razón a lo establecido las recomendaciones de Código de Mejores Prácticas Corporativas - Código País y acogiendo estándares internacionales, como el Índice de Sostenibilidad Dow Jones (DJSI) para la gestión de su estrategia sostenibilidad.

En razón a lo anterior y en desarrollo de sus atribuciones legales y estatutarias, la Junta Directiva del Banco Davivienda aprobó el presente reglamento de funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad, el cual permite consolidar en un solo órgano de gobierno la supervisión y el cumplimiento de los estándares en materia de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad. En este reglamento se regulará entre otras materias, su composición e invitados a las reuniones, las competencias y responsabilidades del Comité y las reglas de funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SOSTENIBILIDAD:

Es un comité de apoyo a la Junta Directiva cuyo objetivo es la supervisión, revisión e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia de buenas prácticas en Gobierno Corporativo y estándares en materia de sostenibilidad, en concordancia con medidas nacionales (Código de Mejores Prácticas Corporativas - Código País) internacionales (Cuestionario de Dow Jones) y acuerdos voluntarios² los cuáles propondrá ante la Junta Directiva, para su aprobación.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad estará integrado por cinco (05) miembros permanentes, a saber:

- i) Miembro de la Junta Directiva
- ii) Presidente del Banco
- iii) Vicepresidente Ejecutivo de Riesgos
- iv) Vicepresidente Ejecutivo de Banca Personas Y Mercado
- v) Vicepresidente Jurídico

A las reuniones del comité también podrán asistir como invitados, previa citación y según el tema a tratar en la respectiva reunión, los Vicepresidentes, Directores, especialmente el Director de Responsabilidad Social y Relaciones públicas, invitado permanente, y demás colaboradores que el Comité considere pertinente, así como los jefes responsables de las áreas involucradas en los asuntos referentes a este Comité.

2. Entiéndase por acuerdos voluntarios aquellos en los cuales ambas partes se vinculan voluntariamente para el cumplimiento de unos objetivos comunes en materia de sostenibilidad entre la entidad competente y la organización.

ARTÍCULO 3. QUÓRUM Y MAYORÍAS DECISORIAS: El Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad sesionará con un número plural de miembros. El Comité deliberará y decidirá con la presencia de 3 de sus miembros permanentes.

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE LOS MIEMBROS: Los miembros del Comité elegidos por la Junta Directiva tendrán un período de un (1) año , contado desde la fecha de su designación en la sesión de Junta respectiva. Éste período podrá ser prorrogado a su vencimiento de manera automática y sucesiva.

ARTÍCULO 5. PERIODICIDAD Y CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES: El Comité se reunirá, de forma trimestral y podrá reunirse de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros o cuando la Dirección de Asuntos Corporativos de la Vicepresidencia Jurídica o la Dirección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, lo estimen conveniente.

La convocatoria de las reuniones estará a cargo de la Dirección de Asuntos Corporativos de la Vicepresidencia Jurídica. La convocatoria de las reuniones ordinarias se realizará con cinco (5) días calendario de anticipación a la celebración de la reunión y la convocatoria de las reuniones extraordinarias se realizará con dos (2) días hábiles de anticipación a la reunión. En la convocatoria se indicará el orden del día propuesto para cada reunión.

La convocatoria y la información previa a la reunión será enviada por correo electrónico o en medio magnético, en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 6. ACTAS DEL COMITÉ: El Secretario del Comité quien elaborará un acta de cada reunión que haga el Comité, indicando la fecha, hora, lugar de reunión y los temas tratados.

Las actas serán firmadas por presidente y secretario, salvo que el Comité designe a otras personas para la firma de las actas. Cuando el Comité realice informes, los mismos serán parte integral de las actas respectivas del Comité.

ARTÍCULO 7. PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SOSTENIBILIDAD: El Presidente del Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad será el miembro de la Junta Directiva que es miembro permanente del comité, en caso de ausencia actuará como Presidente el miembro que determine el mismo comité.

ARTÍCULO 8. SECRETARIO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SOSTENIBILIDAD: El Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad tendrá un Secretario que será el Vicepresidente Jurídico. No obstante, los miembros del Comité podrán nombrar en las reuniones a la persona que obrará como Secretario para esa fecha determinada, si no está presente el Vicepresidente Jurídico. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- 8.1. Elaborar y dar a conocer el cronograma de las reuniones del Comité, de acuerdo a lo que el mismo Comité decida.
- 8.2. Confirmar la asistencia a las reuniones.
- 8.3. Citar a las personas que no conforman el Comité y que son invitadas por este.

- 8.4. Elaborar y llevar el archivo de las reuniones del Comité, teniendo en cuenta la hora, lugar, asistencia, funciones desarrolladas por el Comité durante la reunión y los asuntos pendientes para la siguiente reunión.
- 8.5. Mantener informados a los miembros del Comité sobre las normas que se expidan sobre el tema.

ARTÍCULO 9. REMUNERACIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SOSTENIBILIDAD:

La asistencia al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad será remunerada a través de honorarios para el caso de los miembros de la Junta Directiva. Los montos establecidos para sus miembros serán los que establezca la Junta Directiva del Banco Davivienda.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SOSTENIBILIDAD

ARTÍCULO 10. FUNCIONES EN MATERIA DE GOBIERNO CORPORATIVO:

- 10.1. Propender por que los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información del emisor que deba revelarse.
- 10.2. Informar acerca de las actividades desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- 10.3. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período.
- 10.4. Hacer seguimiento de las negociaciones realizadas por miembros de la Junta con acciones emitidas por la compañía o por otras compañías del mismo grupo, que representen como mínimo el cinco por ciento (5%) del total de las acciones de la sociedad en la que posea las acciones.
- 10.5. Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de administradores.
- 10.6. Analizar de manera previa a la Asamblea General de Accionistas los posibles candidatos a integrar que sean postulados por los accionistas conforme al procedimiento establecido en la Política de Sucesión y Selección de la Junta Directiva.
- 10.7. Conocer las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.
- 10.8. Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la sociedad, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el código de Gobierno Corporativo y demás normativa interna y regulatoria.
- 10.9. Como resultado de su gestión anual y de sus actividades en materia de Gobierno Corporativo, el Comité elaborará el informe anual en Gobierno Corporativo, que deberán ser presentados a la Junta Directiva y posteriormente a la Asamblea General de Accionistas.
- 10.10. Las demás funciones que le asignen la Alta Gerencia o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES EN MATERIA DE SOSTENIBILIDAD:

- 11.1. Velar por el cumplimiento y ejecución de la estrategia de sostenibilidad, así como por la implementación de buenas prácticas sobre esta materia en el Banco y sus filiales nacionales e internacionales.



- 11.2. Realizar seguimiento a los avances en la gestión de la estrategia de sostenibilidad que incluye la revisión del informe de sostenibilidad, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva antes de su presentación de la Asamblea General de Accionistas.
- 11.3. Velar por la participación del Banco en las iniciativas, referentes internacionales o compromisos en materia de sostenibilidad, a los cuáles se acoja la organización.
- 11.4. Velar por el posicionamiento, las relaciones y la imagen corporativa del Banco, a través de buenas prácticas en materia de sostenibilidad y responsabilidad social.
- 11.5. Las demás funciones que le asignen la Alta Gerencia o la Junta Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 12. APROBACIÓN: El presente Reglamento será aprobado por la Junta Directiva del Banco Davivienda.

ARTÍCULO 13. APLICACIÓN Y VIGENCIA: Este Reglamento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo del Banco Davivienda., entrará en vigencia y será aplicable una vez aprobado en la sesión de Junta respectiva, a partir de la siguiente reunión que realice el Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad, para lo cual la Secretaria del Comité entregará un ejemplar a cada uno de sus miembros que contendrá el texto definitivo aprobado por la Junta.

ARTÍCULO 14. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente reglamento.

IV. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Es un órgano de decisión y apoyo a la gestión efectuada por la Junta Directiva en cuanto a supervisión y de seguimiento al programa de cumplimiento de la Entidad. Tiene como atribución principal apoyar la gestión de ésta respecto a la implementación, supervisión y seguimiento al programa de cumplimiento en materia de prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

ARTÍCULO 1. FINALIDAD: El presente reglamento establece los parámetros de conformación, funcionamiento y deliberación del Comité de Cumplimiento, con el propósito de regular su rol y funcionamiento.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento aplica para el Comité de Cumplimiento del Banco Davivienda.

ARTÍCULO 3. NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO: El Comité de Cumplimiento es un órgano dependiente de la Junta Directiva de Banco Davivienda, que tiene como atribución principal apoyar la gestión de ésta respecto a la implementación, supervisión y seguimiento al programa de cumplimiento de la entidad.



Razón por la cual cuenta con la facultad para tomar decisiones frente a los correctivos y medidas necesarias para el óptimo funcionamiento y mejoramiento continuo del programa, las cuales son ratificadas posteriormente por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DEL COMITÉ: El Comité de Cumplimiento tiene como objetivo apoyar a los órganos de administración encargados y responsables de la gestión de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en la ejecución del programa de cumplimiento, en relación con políticas, procesos, controles y correctivos.

TÍTULO I FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. FUNCIONES: El Comité de Cumplimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- Apoyar la evaluación de las labores desarrolladas por las diferentes áreas del Banco en cuanto al procedimiento de conocimiento, vinculación y actualización de datos de los Clientes.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución del programa de cumplimiento a través del análisis de los reportes presentados al comité por el Oficial de Cumplimiento. Apoyar en la elaboración de instrucciones relativas a la corrección de las fallas detectadas en los procesos de las distintas áreas del Banco con ocasión al acatamiento del programa de cumplimiento.
- Apoyar a la Junta Directiva en la elaboración de instrucciones para la adopción de políticas por parte de las líneas de negocio para mitigar los riesgos asociados a la identificación de las nuevas tipologías de operaciones inusuales y/o sospechosas identificadas y presentadas en el Comité.
- Revisar y considerar la exoneración de clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
- Revisar y evaluar el informe de tipologías detectadas en el análisis de las operaciones inusuales y/o sospechosas.
- Analizar la información de la gestión de vinculación y actualización de los clientes.
- Apoyar la gestión de cumplimiento de las filiales del Banco.

TÍTULO II COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y ATRIBUTOS DE LOS MIEMBROS: El Comité de Cumplimiento actuará conforme a los principios de respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética. De otra parte, los miembros del Comité de Cumplimiento deben tener habilidades de comunicación asertiva, liderazgo, toma de decisiones y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 7. MIEMBROS PRINCIPALES: El Comité de Cumplimiento estará conformado de la siguiente manera:

- Presidente del Banco
- 1 Miembro de Junta Directiva



- Vicepresidente Comercial
- Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Control Financiero
- Vicepresidente Ejecutivo de Banca Personal y Mercadeo
- Vicepresidente Ejecutivo de Medios
- Vicepresidente Ejecutivo de Banca Corporativa
- Vicepresidente de Cumplimiento
-

ARTÍCULO 8. MIEMBROS SUPLENTE (NUMÉRICOS): Los miembros suplentes del Comité de Cumplimiento serán:

- Oficial de Cumplimiento Suplente y/o Director de Diseño y procesamiento AML
- Dirección de Gestión y Logística Comercial
- Vicepresidente de Banca Personas
- Vicepresidente de Operaciones
- Asistencia Vicepresidencia de Riesgo Operativo
- Vicepresidente Crédito Corporativo

Quienes reemplazarán a los miembros principales, cuando por circunstancias de fuerza mayor éstos no puedan asistir. El suplente contará con las atribuciones para decidir los asuntos que serán considerados durante la reunión del comité, según lo previsto en el orden del día.

ARTÍCULO 9 INVITADOS PERMANENTES: Será invitado permanente el Vicepresidente de Auditoría del Banco, quien no participará en la toma de decisiones.

TÍTULO III DESIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 10. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS ADICIONALES: El Oficial de Cumplimiento es el responsable de postular nuevos miembros del Comité de Cumplimiento. Dicha postulación, se hará ante la Junta Directiva, órgano que será el encargado de aprobar o rechazar el nombramiento. Una vez aprobado el nombramiento, el funcionario correspondiente podrá participar en las reuniones del Comité de Cumplimiento y deberá cumplir con lo establecido en este reglamento.

PARÁGRAFO: Este mismo procedimiento será aplicable para el retiro de uno de los miembros del Comité de Cumplimiento.

ARTÍCULO 11. PERÍODO: Los miembros principales del Comité de Cumplimiento harán parte del mismo mientras se encuentren vinculados con el Banco como titulares, encargados o en propiedad, de la posición que tiene asiento en este comité.

TÍTULO IV ÓRGANOS DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 12. PRESIDENTE DEL COMITÉ: El Presidente será para todos los efectos, el Oficial de Cumplimiento del Banco. El Presidente tendrá las siguientes funciones:



- a. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- b. Elaborar los informes con destino a la Junta Directiva en los cuales se contemplen las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- c. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 13. SECRETARIO DEL COMITÉ: El secretario del comité será el Gerente de Cumplimiento, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y Extraordinarias.
- b. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- c. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes áreas de la entidad.
- d. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- e. Garantizar su firma en las actas así como la del Presidente.
- f. Coordinar los recursos y la logística para que las reuniones del Comité se realicen.

TÍTULO V FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 14. VOTACIONES: En caso que se requiera de votación para la toma de decisiones, cada uno de los miembros tendrá derecho a un voto.

ARTÍCULO 15. REUNIONES: El Comité de Cumplimiento se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y se sesionará con la mitad más uno (1) de sus integrantes y, extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 16. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ: La entidad garantiza un espacio físico para las reuniones del Comité de Cumplimiento, así como para el manejo reservado de la documentación.

ARTÍCULO 17. LUGAR DE CELEBRACIÓN: Las reuniones se llevarán a cabo en el domicilio social del Banco Davivienda o en el lugar que se señale en la convocatoria.

Las reuniones podrán eventualmente realizarse a través de videoconferencias.

ARTÍCULO 18. ACTAS: De las sesiones ordinarias y extraordinarias, se elaborará la correspondiente acta que dará cuenta de las definiciones y/o decisiones adoptadas en la correspondiente sesión. El acta deberá estar firmada por el presidente y el secretario del Comité.

TÍTULO VI

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 19. RELACIONES CON LA JUNTA DIRECTIVA: Los temas discutidos en el Comité de Cumplimiento y las decisiones tomadas serán informadas a la Junta Directiva como parte del seguimiento que la Junta efectúa al programa de cumplimiento.

ARTÍCULO 20. RELACIONES CON LAS ÁREAS: Las decisiones tomadas en el Comité de Cumplimiento que impactan los distintos procesos y áreas del Banco, son comunicadas y gestionadas por parte del Secretario con cada una de las áreas impactadas para dar aplicación a las mismas a través de planes de trabajo.
