

POLÍTICA COMITÉS CORPORACIÓN FINANCIERA COLOMBIANA



Corficolombiana

Trabajamos e invertimos
en el progreso del país

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. CLASES DE COMITÉS	5
3. POLÍTICA	5
3.1. Comité de auditoria	5
3.1.1. Funciones del comité	5
3.1.2. Informes del comité de auditoría	7
3.1.3. Conformación del comité	8
3.1.4. Quórum	9
3.1.5. Reuniones	9
3.1.6. Actas del comité	10
3.2. Comité de Gobierno Corporativo	10
3.2.1. Integrantes	10
3.2.2. Objetivo del comité	11
3.2.3. Funciones del comité	11
3.2.4. Quórum	12
3.2.5. Reuniones	12
3.2.6. Actas del comité	13
3.3. Comité Comercial Corporativo	13
3.3.1. Integrantes	13
3.3.2. Objetivo del comité	13
3.3.3. Funciones o responsabilidades	13
3.3.4. Periodicidad	14
3.4. Comité de Riesgo de Crédito y Contraparte	14
3.4.1. Integrantes	14
3.4.2. Objetivo del comité	14
3.4.3. Funciones o responsabilidades	14
3.4.4. Quórum	15
3.4.5. Periodicidad	15
3.4.6. Actas del comité	15
3.5. Comité Paritario de Salud Ocupacional	15
3.5.1. Integrantes	15
3.5.2. Objetivo del comité	15
3.5.3. Funciones o responsabilidades	15
3.5.4. Periodicidad	17

3.6. Comité Corporativo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento CGRC	17
3.6.1. <i>Integrantes</i>	17
3.6.2. <i>Objetivo del Comité</i>	17
3.6.3. <i>Funciones o Responsabilidades</i>	18
3.6.4. <i>Periodicidad</i>	19
3.7. Comité de Sistemas	19
3.7.1. <i>Integrantes</i>	19
3.7.2. <i>Objetivo del Comité</i>	19
3.7.3. <i>Funciones o Responsabilidades</i>	19
3.7.4. <i>Periodicidad</i>	20
3.8. Comité Alco - Comité de activos y pasivos	20
3.8.1. <i>Integrantes</i>	20
3.8.2. <i>Objetivo del comité</i>	20
3.8.3. <i>Funciones o responsabilidades</i>	20
3.8.4. <i>Periodicidad</i>	21
3.8.5. <i>Informes</i>	21
3.9. Comité Banca de Inversión	21
3.9.1. <i>Integrantes</i>	21
3.9.2. <i>Objetivo del Comité</i>	21
3.9.3. <i>Funciones o Responsabilidades</i>	22
3.9.4. <i>Periodicidad</i>	22
3.10. Comité de Inversiones (Calificación)	22
3.10.1. <i>Integrantes</i>	22
3.10.2. <i>Objetivo del Comité</i>	22
3.10.3. <i>Funciones o Responsabilidades</i>	23
3.10.4. <i>Periodicidad</i>	23
3.11. Comité de Comunicaciones	23
3.11.1. <i>Integrantes</i>	23
3.11.2. <i>Objetivos del Comité</i>	23
3.11.3. <i>Funciones o Responsabilidades</i>	23
3.11.4. <i>Periodicidad</i>	24
3.12. Comité de Compras y Contratos	24
3.12.1. <i>Integrantes</i>	24
3.12.2. <i>Objetivo del Comité</i>	24
3.12.3. <i>Funciones o Responsabilidades</i>	24
3.12.4. <i>Periodicidad</i>	25

3.13. Comité de Riesgo de Junta Directiva	25
3.13.1. Integrantes	25
3.13.2. Objetivo del Comité	25
3.13.3. Funciones o Responsabilidades	25
3.13.4. Periódicas	26
3.14. Comité Corporativo de Continuidad	27
3.14.1. Integrantes	27
3.14.2. Líder Corporativo de Continuidad	27
3.14.3. Líder de Continuidad del negocio	29
3.14.4. Líder de Plan de Recuperación Tecnológica	30
3.14.5. Coordinador de Continuidad	31
3.14.6. Analista de Continuidad	33
3.14.7. Gestor del Plan de Recuperación Tecnológico	35
3.14.8. Objetivo	36
3.14.9. Funciones	36
3.14.10. Periodicidad	37
3.15. Comité de Manejo de Crisis	37
3.15.1. Integrantes	37
3.15.2. Líder de Recuperación de Procesos	37
3.15.3. Líder Plan de Emergencias	39
3.15.4. Líder Planta Física y Suministros	40
3.15.5. Líder Comunicaciones en Crisis	42
3.15.6. Objetivo del Comité	43
3.15.7. Funciones	43
3.15.8. Periodicidad	44
3.16. Comité de Ética	44
3.16.1. Objetivo	44
3.16.2. Funciones del Comité	44
3.16.3. Conformación del Comité	44
3.16.4. Quórum y Reuniones	45
3.16.5. Actas del Comité	45
3.16.6. Situación de Conflicto de Interés Entre Integrantes del Comité	45
3.16.7. Sanciones	46
3.17. Disposiciones Comunes	46
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	46
5. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA	46

1. OBJETIVO

Recopilar la reglamentación establecida por la junta directiva o la alta dirección en cuanto a integrantes, objetivos, responsabilidades y periodicidad de cada uno de los comités de la Corporación Financiera Colombiana que se indican en este documento. Dichos comités sólo pueden ser creados por decisión de la junta directiva o del presidente de la Corporación.

2. CLASES DE COMITÉS

Los comités se clasifican según el origen de su creación en (i) comités de índole legal, cuando su creación obedece a una exigencia normativa o regulatoria y (ii) comités de política interna, cuando son creados por política interna de la Corporación. Son comités de índole legal, el comité de auditoría, el comité paritario y de salud ocupacional y el comité de ALCO. Los demás comités de la Corporación obedecen a políticas internas.

3. POLÍTICA

3.1. Comité de auditoría

El comité de auditoría es un órgano dependiente de la junta directiva, que le sirve de apoyo a ésta en la toma de decisiones atinentes a la definición de las estrategias y políticas generales relacionadas con el sistema de control interno de la Corporación Financiera Colombiana.

Este comité es el encargado de la evaluación del control interno de la Corporación, así como de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la junta directiva.

3.1.1. Funciones del comité

El comité de auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- Proponer para aprobación de la junta directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCl.
- Presentar a la junta directiva las recomendaciones sobre las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCl.
- Presentarle a la junta directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCl, incluyendo la gestión de riesgos.

- Evaluar la estructura del control interno de la entidad 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.
- Revisar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de control interno que someta a su consideración la contraloría y, en general, el presupuesto anual de funcionamiento del área de contraloría, así como el posible impacto de cualquier limitación de recursos.
- Informar a la junta directiva u órgano equivalente 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.
- Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- Proponer a la junta directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- Supervisar las funciones y actividades de la contraloría u órgano que haga sus veces, 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.
- Efectuar 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 una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- Evaluar los informes de control interno practicados por contraloría u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva en relación con el SCI.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- Determinar, cuando sea necesario, la metodología conforme a la cual desarrollará las funciones que le competen.
- Las demás funciones que le asigne la junta directiva o que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales.

3.1.2. Informes del Comité de Auditoría

El comité presentará los informes que estime necesarios y aquellos que establezcan la ley, la junta directiva o los órganos de control. En todo caso, deberá rendir los siguientes:

- Informes periódicos a la junta directiva sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, un informe especial a la Junta Directiva y al representante legal.
- El informe que la junta directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el comité de auditoría.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.

- Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
- La existencia del área de contraloría y la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- 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.

3.1.3. Conformación del Comité

El comité estará integrado por lo menos por tres (3) miembros de la junta directiva con experiencia y conocedores de los temas relacionados con el SCI, designados por el citado órgano social para períodos de un (1) año.

La mayoría de los miembros deben ser independientes, entendiendo por tales aquellos directivos que en ningún caso sean:

- Empleados o directivos de la entidad o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
- Socios o empleados de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la entidad o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte ésta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
- Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la entidad. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.

- Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la entidad.
- Persona que reciba de la entidad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la junta directiva, del comité de auditoría o de cualquier otro comité creado por la junta directiva.

Los miembros del comité podrán ser reelegidos cuantas veces lo juzgue conveniente la junta directiva y, en todo caso, se entenderá que lo han sido y permanecerán en sus cargos mientras no se realice un nuevo nombramiento.

Cuando por cualquier causa un miembro del comité de auditoría deje de ser miembro de la junta directiva, perderá ipso facto aquella calidad, debiendo la junta directiva proceder a efectuar la designación de quien entrará a reemplazarlo por el tiempo pendiente.

El comité designará entre sus miembros un presidente, el que se encargará de dirigir las reuniones, disponer la convocatoria a reuniones, suscribir las actas con el secretario y, en general, representar al comité en las circunstancias que se requiera. En caso de ausencia del presidente, podrá actuar como tal, el miembro que el comité designe para el efecto.

Actuará como secretario del comité de auditoría, quien desempeñe el cargo de contralor de la corporación y, en ausencia de él, la persona que el comité nombre para tal fin.

Parágrafo: A los miembros de la junta directiva que por designación de la misma asistan al comité como invitados con carácter permanente, se les reconocerán los honorarios establecidos por la asamblea general de accionistas por la asistencia a reuniones de comités.

3.1.4. Quórum

Habrá quórum para deliberar y decidir con la presencia de dos (2) de los miembros de la junta directiva que formen parte del comité.

Los directores que asistan como invitados no se tendrán en cuenta para efectos de conformar el quórum.

3.1.5. Reuniones

El comité deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses. En todo caso, podrá reunirse con una frecuencia mayor cuando los resultados de las evaluaciones del SCI, así lo hagan necesario.

El cronograma anual de las reuniones ordinarias se aprobará por el comité y se informará a la junta directiva y a la administración.

A las reuniones del comité puede ser citado cualquier funcionario de la entidad o el revisor fiscal, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

Al Secretario del comité le corresponde efectuar las convocatorias a las sesiones del comité de los miembros del mismo y la citación de las personas que deben asistir a ellas, así como la recopilación y envío de la información que se vaya a analizar en la reunión.

3.1.6. Actas del Comité

Las decisiones y actuaciones del comité de auditoría deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del código de comercio. Los documentos conocidos por el comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de las mismas. Así, cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

3.2. Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad

3.2.1. Integrantes

El comité estará integrado por tres (3) miembros de la junta directiva, nombrados por la misma, con experiencia y conocedores de los temas relacionados con gobierno corporativo y sostenibilidad. El Comité de gobierno corporativo y sostenibilidad, presidirá como miembro independiente el que la junta directiva nombre para tal fin.

Actuará como secretario del Comité de gobierno corporativo y sostenibilidad, quien desempeñe el cargo de secretario de la junta directiva y, en ausencia de él, la persona que el comité nombre para tal fin.

Parágrafo Primero: Los miembros de la Junta Directiva que haga parte de este Comité será nombrado por un plazo de un (1) año, sin perjuicio de poder ser removido en cualquier tiempo, si la Junta Directiva así lo decide. Igualmente, podrá ser reelegido cuantas veces lo considere pertinente la Junta Directiva y, en todo caso, se entenderá que lo ha sido y permanecerá en su cargo mientras no se realice un nuevo nombramiento.

Cuando por cualquier motivo cualquiera de los miembros pierda la calidad de Director, la Junta Directiva debe proceder a efectuar la designación de quien debe reemplazarlo por el tiempo pendiente.

Parágrafo Segundo: Los miembros de la Junta Directiva que haga parte del Comité tendrá derecho a que se le reconozcan los honorarios establecidos por la Asamblea General de Accionistas por la asistencia a reuniones de Comités.

3.2.2. Objetivo del comité

El Comité de Gobierno Corporativo y de Sostenibilidad, es un órgano de apoyo a la gestión de la Junta Directiva, al cual se le atribuyen responsabilidades encaminadas a propender la adopción de medidas de Gobierno Corporativo y del modelo de sostenibilidad de Corficolombiana.

El Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad no sustituye la responsabilidad que corresponde a la Junta Directiva y a la Administración sobre la supervisión e implantación de buenas prácticas de gobierno corporativo y sostenibilidad. En tal sentido, su responsabilidad quedará limitada a servir de apoyo al órgano directivo en la toma de decisiones.

3.2.3. Funciones del Comité

Las funciones del Comité de Gobierno Corporativo y sostenibilidad, se clasifican en dos grupos: i) funciones de gobierno corporativo, y ii) funciones de sostenibilidad.

I). Funciones de Gobierno Corporativo

- Propender por que los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Corporación que deba revelarse.
- Informar acerca del desempeño del Comité de Auditoría
- Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período.
- Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Junta con acciones emitidas por la Corporación o por filiales de ésta.
- Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y los representantes legales de la misma.
- Proponer, cuando lo Juzgue conveniente, la adopción de mecanismos o medidas que propendan por el mejoramiento de los estándares de buen gobierno corporativo y sostenibilidad.
- Verificar que se convoque la Asamblea General de Accionistas, cuando así lo soliciten accionistas minoritarios con el lleno de los requisitos establecidos en el Código de Buen Gobierno.
- Comprobar que se adopten y divulguen las medidas que garanticen un tratamiento equitativo a todos los accionistas en las Asambleas Generales Ordinarias.

- Rendir los informes que le solicite la Junta Directiva y cumplir las demás funciones que ésta decida asignarle acordes con su objetivo.
- Adoptar las medidas que estime necesarias para su funcionamiento, dentro de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- Velar, en general, por el cumplimiento de las normas contenidas en el Código de Buen Gobierno.

II). Funciones de Sostenibilidad

- Apoyar la gestión que realiza la Junta Directiva e impartir directrices a la Administración relacionadas con el modelo de sostenibilidad de la Sociedad.
- Orientar a la Administración en la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas en material ambiental, económica y social.
- Revisar periódicamente los compromisos y las políticas de inversión social y sostenibilidad de la Sociedad, considerando las responsabilidades asumidas frente a grupos de interés y la estrategia a seguir, obsevando tendencias y mejores prácticas.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos, políticas y demás normas internas definidas por la Sociedad, en asuntos de sostenibilidad e inversión responsable.

3.2.4. Quórum

Habrá quórum para deliberar y decidir con la presencia de dos (2) de los miembros del Comité.

3.2.5. Reuniones

El Comité deberá reunirse con la frecuencia que fuere necesaria para el cumplimiento de sus funciones, pero, en todo caso, por lo menos cuatro (4) veces al año.

El Comité está facultado para citar a sus sesiones a los funcionarios que juzgue necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Al Secretario del Comité le corresponde efectuar las convocatorias o las citaciones a las sesiones del Comité por cualquier medio oral, escrito, técnico o electrónico que sea eficaz para tal fin.

3.2.6. Actas del Comité

Las decisiones y actuaciones del Comité de Gobierno Corporativo y sostenibilidad se harán constar en actas, que deberán ser firmadas por quienes hayan actuado como Presidente y Secretario de la reunión. Las decisiones y actuaciones del Comité de Gobierno Corporativo y sostenibilidad deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de las mismas. Así, cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

3.3. Comité Comercial Corporativo

3.3.1. Integrantes

- Presidente (invitado permanente)
- Gerente Comercial Corporativo (Coordinador)

3.3.2. Objetivo del Comité

Definir, implementar y hacer seguimiento a las estrategias en que se apoyan los objetivos de la unidad de Banca Comercial.

3.3.3. Funciones o Responsabilidades

- Definir las estrategias de la Corporación, para las unidades de Banca Comercial en cuanto a productos, promoción, publicidad y comunicación, fuerza de ventas, servicios e investigación de mercados.
- Divulgar las estrategias a la unidad de negocio y coordinar su implementación y puesta en marcha.
- Realizar el seguimiento y control a los objetivos, estrategias y presupuestos de la unidad.
- Definir, diseñar, implementar, analizar, modificar o cancelar, los diferentes productos a ser comercializados por la unidad.
- Estudiar y analizar la competencia y el mercado.

3.3.4. Periodicidad

Trimestral

3.4. Comité de Riesgo de Crédito y Contraparte

3.4.1. Integrantes

- Presidente
- Vicepresidente Corporativo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento
- Vicepresidente Ejecutivo
- Vicepresidente de Tesorería

El Comité sesionará con la presencia de mínimo dos de sus miembros.

A las reuniones del Comité podrán asistir en calidad de invitados, aquellos funcionarios de diversas áreas que tengan relación con las solicitudes que van a ser evaluadas en la respectiva reunión.

3.4.2. Objetivo del Comité

Evaluar y aprobar o recomendar a la Junta Directiva cupos para contrapartes del negocio de la tesorería, tales como cupos para spot, forwards, fondeos, emisores, etc.

3.4.3. Funciones o Responsabilidades

- Velar en todo momento por el estricto cumplimiento de las Políticas de Riesgo Crediticio.
- Diseñar, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos en materia de Riesgo Crediticio de la Corporación, ajustar y redefinir de manera oportuna los procesos y dirección, producto de los análisis internos y externos.
- Aprobar aquellas solicitudes que se encuentren dentro de sus atribuciones. (Hasta \$5.000 millones).
- Recomendar ante la Junta Directiva aquellas solicitudes que correspondan a ese estamento. (Superiores a \$5.000 millones).
- Negar o aplazar solicitudes crediticias cuando así lo considere conveniente.
- Suspender la vigencia de los Límites de Riesgo cuando la situación del cliente involucre un riesgo crediticio no aceptable para la Corporación.

3.4.4. Quórum

Existe quórum para deliberar con la asistencia de dos (2) de sus miembros. Las decisiones se adoptan con la votación de los miembros que representan mayoría absoluta.

3.4.5. Periodicidad

Quincenal

3.4.6. Actas del Comité

Las decisiones o recomendaciones del Comité deberán quedar consignadas por escrito y deberán ser presentadas a la Junta Directiva, cuando se trate de asuntos de competencia de ésta.

3.5. Comité Paritario de Salud Ocupacional

3.5.1. Integrantes

El Comité estará conformado por ocho miembros. Cuatro nombrados por la Corporación y cuatro nombrados por los funcionarios.

Adicionalmente, podrá asistir como invitada la Analista de Gestión Humana, responsable del tema de Salud Ocupacional en la entidad.

3.5.2. Objetivo del Comité

Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa, hacer seguimiento al desarrollo del programa de salud ocupacional, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

3.5.3. Funciones o Responsabilidades

- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre los patronos y funcionarios, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la entidad.
- Proponer a la entidad medidas y actividades relacionadas con la salud en el trabajo, adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares de trabajo. La

legislación concede especial importancia a las actividades de capacitación, estudio de sugerencias de los funcionarios, análisis de riesgos presentados y proposición de medidas específicas para corregirlos o prevenirlos.

- Colaborar con las labores de las entidades y funcionarios públicos relacionadas con la salud ocupacional.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa de Salud Ocupacional, y de las actividades de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, proponer medidas correctivas y evaluar los programas que se hayan realizado. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de funcionarios en cada área o sección de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los funcionarios, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los funcionarios en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los funcionarios relacionados con la salud ocupacional.
- Solicitar periódicamente a la entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- Elegir el Secretario del Comité.
- En caso de ser la entidad de alto riesgo, avalar los informes remitidos a las entidades administradoras de riesgos.
- Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo.
- Las demás que se le asignen en las disposiciones legales o internas, que sean compatibles con su naturaleza.

3.5.4. Periodicidad

El Comité se reunirá en sesiones ordinarias con una periodicidad mensual. Las reuniones extraordinarias se realizarán dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia de accidente grave o frente a la inminencia de un riesgo de esa naturaleza, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo.

3.6. Comité Corporativo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento CGRC

El Comité Corporativo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento es el organismo institucional que monitorea y hace seguimiento de forma integral las actividades y funciones de gobierno corporativo, la administración de los riesgos y las responsabilidades de cumplimiento.

3.6.1. Integrantes

- Presidente.
- Vicepresidente Corporativo de Riesgo Cumplimiento y Gobierno
- Oficial de Cumplimiento Corporativo
- Gerente Corporativo de Riesgo

Será invitado permanente el Gerente Jurídico y Secretario General, así como el Vicepresidente de Inversiones, y el líder táctico del sector económico que particularmente se esté evaluando. No obstante lo anterior, se podrá invitar a cualquier funcionario de la Corporación o sus Entidades Subordinadas que se requiera en la evaluación Corporativa de Riesgo.

3.6.2. Objetivo del Comité

El Comité Corporativo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (CGRC) tiene como función principal apoyar a la Presidencia de Corficolombiana en la adecuada gestión de los temas de gobierno, así como la identificación, medición, control y monitoreo del Riesgo Corporativo, y el seguimiento a las responsabilidades de Cumplimiento de la Corporación y sus vinculadas. El coordinador de este Comité será el Vicepresidente Corporativo de Riesgo Cumplimiento y Gobierno.

El Comité Corporativo de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (CGRC) considerará y tendrá conocimiento acerca de los siguientes temas:

- Riesgos financieros (mercado, liquidez y crédito): Con respecto a los riesgos financieros, el CGRC deberá conocer cómo se monitorean dichos riesgos, y si el sistema de monitoreo de ellos está funcionando de manera correcta. Las aprobaciones de cupos y de límites, serán decididas en los Comités de Cupos y ALCO.

- Riesgos operacionales (legal, reputacional y de continuidad de negocio).
- Riesgo de Lavado de activos y financiación de terrorismo.
- Riesgo de fraude y corrupción.
- Sistema de Atención al Consumidor Financiero.
- Sistema de Seguridad de la Información.
- Hallazgos de entes de control.
- Nueva normatividad y riesgos emergentes.
- Informe sobre riesgo jurídico - contingencias.

3.6.3. Funciones o Responsabilidades

- Facilitar la comunicación entre los involucrados en los temas inherentes a las gestiones de Gobierno, Riesgos Corporativos y Cumplimiento.
- Coordinar el análisis y preparación de la información para la toma de decisiones relacionadas con temas de gobierno, riesgo y cumplimiento.
- Hacer seguimiento a los compromisos respecto de los temas de gobierno, riesgo, cumplimiento y control interno.
- Proponer, para aprobación de la Junta Directiva y la alta gerencia, las políticas y normas de Gestión Corporativa de Riesgo y realizar el seguimiento y control de las mismas.
- Diseñar la estrategia de Gestión Corporativa de Riesgo de la Corporación y sus entidades subordinadas; y liderar su ejecución.
- Establecer los procedimientos y mecanismos, aprobando las metodologías y los sistemas de una adecuada gestión y administración del Riesgo Corporativo.
- Conocer y comprender los Riesgos Corporativos que asume la Corporación y sus entidades subordinadas, evaluando permanente la exposición al riesgo.

- Aprobar la estructura de información sobre Riesgo Corporativo que se transmite tanto interna como externamente.
- Desarrollar estrategias para la construcción de una cultura organizacional de gestión de Riesgos Corporativos dentro de la Corporación y sus entidades subordinadas.

3.6.4. Periodicidad

Trimestral

3.7. Comité de Sistemas

3.7.1. Integrantes

- Presidente
- Vicepresidentes y/o Gerentes de las áreas de los proyectos en curso (Invitados)
- Gerente Corporativo de Sistemas y Operaciones (Coordinador)
- Gerente de Infraestructura y Tecnología
- Gerente de Desarrollo

3.7.2. Objetivo del Comité

Definir los proyectos estratégicos de Tecnología Informática de apoyo a las actividades comerciales y operativas de la Organización y realizar seguimiento a la ejecución de los mismos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.

3.7.3. Funciones o Responsabilidades

- Definir el Plan Estratégico de Sistemas de la organización.
- Definir los proyectos de tecnología informática a desarrollar en la organización para el cumplimiento del plan estratégico de sistemas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los proyectos de tecnología informática en ejecución.
- Definir las prioridades de ejecución de los proyectos de tecnología informática.

- Aprobar los presupuestos de los proyectos de tecnología informática y/o recomendarlos para su presentación a la Junta Directiva.
- Definir y realizar seguimiento a los indicadores de gestión del área de Sistemas.

3.7.4. Periodicidad

Semestral

3.8. Comité Alco - Comité de activos y pasivos

3.8.1. Integrantes

- Presidente
- Vicepresidente Ejecutivo
- Vicepresidente de Tesorería
- Gerente Comercial Corporativo
- Director Ejecutivo Gestión de Portafolios de Deuda
- Director Ejecutivo Gestión de Portafolios Moneda extranjera
- Director Ejecutivo Gestión de Activos y Pasivos
- Gerente de Riesgo (Coordinador)

3.8.2. Objetivo del Comité

Es el órgano en el cual se delega la responsabilidad de definir las políticas y procedimientos y de controlar que las áreas de negocio están ejecutando correctamente la estrategia de gestión de riesgos aprobada por la junta directiva.

3.8.3. Funciones o Responsabilidades

- Establecer y recomendar a la Junta Directiva las políticas, objetivos, límites y procedimientos para la administración de riesgo.
- Ejercer seguimiento al plan de gestión de riesgo que se adopte, el que incluirá procedimientos de operación, seguimiento y control de los niveles de tolerancia al riesgo establecido.
- Monitorear el informe de cumplimiento de límites y autorizar excesos con base en las atribuciones otorgadas por la Junta Directiva.

- Implementar procedimientos de acción contingentes en caso de presentarse pérdidas en los niveles máximos permitidos.
- Aprobar valores de variación máximas y cotas de variables para realizar sensibilidades.
- Definir la estrategia de Gestión de Activos y Pasivos (GAP), en cuanto a plazos, fuentes de fondeos y tasas (Funding and Gapping).
- Definir la estrategia y manejo del GAP de la mesa en dólares.
- Monitorear el resultado de los informes regulatorios de riesgo de mercado y riesgo de liquidez.

3.8.4. Periodicidad

Quincenal

3.8.5. Informes

Habrá quórum para deliberar con la participación personal o vía telefónica, de tres miembros de rango Vicepresidente o superior. Las decisiones se adoptarán con el voto positivo de por lo menos tres (3) funcionarios de rango Vicepresidente o superior. Como esquema de contingencia, las reuniones se realizarán telefónicamente con al menos dos miembros con cargo Vicepresidente o superior y la misma quedará soportada en el acta del Comité.

3.9. Comité Banca de Inversión

3.9.1. Integrantes

- Presidente
- Vicepresidente Ejecutivo de Banca de Inversión (Coordinador)
- Vicepresidente de Inversiones
- Vicepresidente Ejecutivo
- Demás funcionarios de Banca de Inversión que se requieran en cada caso.

3.9.2. Objetivo del Comité

Realizar seguimiento de los mandatos de Banca de Inversión, definir las estrategias del área y revisar las propuestas que se emitan.

3.9.3. Funciones o Responsabilidades

- Realizar el seguimiento del desempeño del área.
- Revisar la ejecución presupuestal.
- Revisar el avance de los proyectos y propuestas.
- Discutir y analizar las estrategias del área.
- Analizar y discutir temas específicos de la ejecución de los proyectos.
- Revisar, analizar, recomendar y evaluar las prácticas comerciales del área.

3.9.4. Periodicidad

Quincenal

3.10. Comité de Inversiones (Calificación)

3.10.1. Integrantes

- Presidente
- Vicepresidente de Inversiones (Coordinador)
- Vicepresidente Ejecutivo
- Vicepresidentes Directores de Inversiones
- Gerentes de Inversiones (Secretario)
- Directores de Inversiones
- Analistas de Inversiones (Invitados por inversión específica).

3.10.2. Objetivo del Comité

Realizar evaluaciones de las inversiones con el fin de clasificar, valorar y contabilizar las inversiones en valores o títulos participativos incluidas sus provisiones o pérdidas por calificación de riesgo crediticio, así como también evaluar el cumplimiento de políticas y límites (legales y/o internos) exigidos para el portafolio de inversiones de la Corporación en los procesos de inversión y/o desinversión.

3.10.3. Funciones o Responsabilidades

El Comité de inversiones tiene como principal responsabilidad el monitoreo del procedimiento utilizado y el resultado de las calificaciones de riesgo del portafolio de inversiones de capital de la Corporación.

- El Comité de Inversiones tiene el pronunciamiento sobre cambios y asignaciones de calificación.
- El Comité revisa y aprueba los procedimientos utilizados para la calificación de inversiones.
- Responsable del monitoreo semestral del desempeño financiero de las inversiones de capital.

3.10.4. Periodicidad

Semestral

3.11. Comité de Comunicaciones

3.11.1. Integrantes

- Vicepresidente Ejecutivo
- Gerente Comercial Corporativo (Coordinador)
- Gerente de Recursos Humanos y Administración
- Director de Comunicaciones y Mercadeo

3.11.2. Objetivos del Comité

Definir, diseñar y proponer estrategias de comunicación para la corporación, según las necesidades y requerimientos del negocio.

Así mismo, garantizar que las acciones en comunicación de la organización con sus funcionarios, acompañen y contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

3.11.3. Funciones o Responsabilidades

- Garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de comunicación definidas en el modelo de comunicación de la Corporación.
- Dinamizar y optimizar los canales y estrategias de comunicación.

- Identificar objetivos y estrategias que requieran acciones de comunicación, proponerlas y coordinar su desarrollo y ejecución.
- Incentivar procesos de comunicación de doble vía, mediante el uso de canales de retroalimentación definidos por la Compañía.
- Dar apoyo a las diferentes unidades de negocio para generar comunicaciones oportunas y de calidad tanto en la forma como en el contenido.
- Diseñar e implementar el protocolo de comunicaciones de la Compañía.

3.11.4. Periodicidad

Semestral

3.12. Comité de Compras y Contratos

3.12.1. Integrantes

- Presidente
- Vicepresidente Ejecutivo
- Gerente corporativo de servicios TI y administrativos
- Gerente corporativo de gestión humana
- Gerente Administrativo
- Director de relaciones públicas, mercadeo y comunicaciones.
- Jefe de Servicios Administrativos/Jefe de Adquisiciones (Coordinador)

El comité sesionará de forma virtual e individual para la aprobación de las compras, de acuerdo a los niveles de atribución contemplados en la política de compras.

3.12.2. Objetivo del Comité

Evaluar y aprobar la adquisición de los bienes y servicios requeridos en la Corporación para el desarrollo normal de sus operaciones diarias enmarcadas dentro de la política de gastos y compras.

3.12.3. Funciones o Responsabilidades

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas definidas para la adquisición de bienes y servicios.
- Aprobar los proveedores con los que se contratarán los distintos servicios requeridos en la Corporación.

- Evaluar, autorizar o negar las compras presentadas ante el Comité enmarcadas dentro de la política de gastos y compras.
- Autorizar la suscripción de contratos de leasing operativo, servicios de outsourcing o aquellos que la Corporación requiera para su funcionamiento administrativo.
- Evaluar, autorizar o negar la suscripción o renovación de contratos de todas las áreas de la Corporación.

3.12.4. Periodicidad

Semanal

3.13. Comité de Riesgo de Junta Directiva

3.13.1. Integrantes

El Comité estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, nombrados por la misma, con experiencia y conocedores de los temas relacionados con la gestión de riesgos. Presidirá el Comité de Riesgos de Junta Directiva el miembro que la Junta Directiva nombre para tal fin.

Actuará como Secretario del Comité de Riesgos de Junta Directiva quien desempeñe el cargo de Secretario de la Junta Directiva y, en ausencia de él, la persona que el Comité nombre para tal fin.

Los miembros de la Junta Directiva que hagan parte de este Comité serán nombrados por un plazo de un (1) año, sin perjuicio de poder ser removidos en cualquier tiempo, si la Junta Directiva así lo decide.

Igualmente, podrán ser reelegidos cuantas veces lo considere pertinente la Junta Directiva y, en todo caso, se entenderá que lo han sido y permanecerán en su cargo mientras no se realice un nuevo nombramiento. Cuando por cualquier motivo cualquiera de los miembros pierda la calidad de Director, la Junta Directiva debe proceder a efectuar la designación de quien debe reemplazarlo por el tiempo pendiente.

3.13.2. Objetivo del Comité

Apoyar en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos de la Sociedad.

3.13.3. Funciones o Responsabilidades

- Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre la gestión de riesgos de la sociedad, mediante un apartado especial consignado en el informe de gestión de la Junta Directiva.

- Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la sociedad.
- Revisar la adecuación del capital económico y regulatorio, en los casos en que a ello haya lugar.
- Revisar los límites de riesgos y los informes sobre riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría.
- Proponer a la Junta Directiva la política de riesgos de la sociedad.
- Valorar sistemáticamente la estrategia y las políticas generales de riesgo en la sociedad, traducidas en el establecimiento de límites por tipos de riesgo y de negocio, con el nivel de desagregación que se establezca por negocios, grupos empresariales o económicos, clientes y áreas de actividad.
- Analizar y valorar la gestión ordinaria del riesgo en la sociedad, en términos de límites, perfil de riesgo (pérdida esperada), rentabilidad y mapa de capitales (capital en riesgo).
- Analizar y evaluar los sistemas y herramientas de control de riesgos de la sociedad.
- Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.
- Elevar a la Junta Directiva las propuestas de normas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que correspondan asumir a ésta o a otros niveles inferiores de la Sociedad, cuando ello fuere necesario.
- Informar a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar por ley o por reglamento o disposición interna o externa, cuando a ello hubiere lugar.
- Valorar y seguir las indicaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función.
- Impulsar la adecuación de la gestión del riesgo en la sociedad a un modelo avanzado que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos y un seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos a ese perfil.

3.13.4. Periódicas

Semestral

Se citará a Comité de manera excepcional cuando ocurran los siguientes eventos:

- Cuando, de acuerdo a las políticas de liquidez, se dé una situación de crisis en el indicador de flujo de caja proyectado.
- Al exceder el nivel de pérdida autorizado para la tesorería.
- Si el nivel de pérdida está utilizando el 70% del límite autorizado y la variación semanal (o en un período de tiempo inferior) de las tasas de las referencias en posición equivalente a 100 bps.
- Incumplimiento del límite de Cost to Close.

3.14. Comité Corporativo de Continuidad

3.14.1. Integrantes

3.14.2. Líder Corporativo de Continuidad

El Líder Corporativo de Continuidad es el responsable de velar porque los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio sean implementados por las entidades.

Las responsabilidades claves del Líder Corporativo de Continuidad de Negocio que debe desempeñar a nivel corporativo, son:

- Asegurar que las políticas y objetivos definidos en el Sistema de Gestión de Continuidad estén alineados de acuerdo con cada actualización del plan estratégico de Corficolombiana, Fiduciaria y Casa de Bolsa.

Planear las actividades del SGCN

- Velar por el desarrollo, implementación y actualización permanente del SGCN de Corficolombiana, Fiduciaria y Casa de Bolsa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas definidas en el SGCN al interior de Corficolombiana, Fiduciaria y Casa de Bolsa.
- Solicitar presupuesto para la implementación de proyectos corporativos o recursos necesarios para garantizar la gestión de continuidad de negocio.
- Apoyar proyectos corporativos que surjan de necesidades del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.

- Convocar y liderar el Comité Corporativo de Continuidad de Negocio apoyándose en la Coordinación de Continuidad.
- Preparar un informe anual a la Junta directiva sobre la evolución, efectividad y aspectos relevantes del SGCN.
- Presentar un informe anual al Comité Corporativo de Continuidad de Negocio sobre la evolución, efectividad y aspectos relevantes del SGCN.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos regulatorios relacionados con continuidad de negocio a nivel corporativo.
- Escalar a la alta dirección las estrategias que necesita el negocio para asegurar la continuidad del negocio.
- Evaluar e informar sobre la magnitud e impacto del incidente al Comité de Manejo de Crisis cuando sea convocado.
- Convocar al comité de manejo de crisis para analizar la situación y definir acciones a seguir.
- Mantener permanente comunicación con el(los) líder(es) de continuidad de negocio una vez materializado el evento.
- Validar y escalar información sobre el evento y las acciones implementadas a quien corresponda.
- Coordinar los esfuerzos necesarios con los líderes de continuidad de las entidades, líder del plan de recuperación tecnológica, líder de plan de comunicaciones en crisis para eventos mayores que afecten la continuidad de negocio y líder plan de emergencia para reestablecer los servicios, procesos, aplicaciones críticas dentro de los tiempos establecidos (RTO y RPO).
- Comunicar a Grupo Aval la situación de crisis que se está presentando.
- Conocer el informe sobre la crisis presentada y las acciones y tiempos empleados para la restauración de los procesos críticos.
- Analizar y capitalizar las lecciones aprendidas.
- Promover la actualización y ajuste de los planes, definición de planes de acción de acuerdo con los análisis realizados.

3.14.3. Líder de Continuidad del Negocio

La responsabilidad del Líder de Continuidad del Negocio es administrar el proceso de continuidad del negocio al interior de su entidad y coordinar la respuesta y recuperación de una crisis.

El rol del líder de continuidad de negocio es asumido al interior de cada entidad y debe contar con un suplente que realice sus funciones en caso de ausencia, vacaciones, incapacidad, etc.

Los roles y responsabilidades claves del Líder de Continuidad de Negocio que debe desempeñar al interior de su entidad, son:

- Velar por que las políticas y objetivos definidos en el Sistema de Gestión de Continuidad estén alineados de acuerdo con cada actualización del plan estratégico de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas definidas en el SGCN al interior de la entidad.
- Promover la cultura en gestión de continuidad a los funcionarios de la entidad.
- Apoyar la implementación de los lineamientos definidos a nivel corporativo para conducir el proceso del BIA y PRP al interior de la entidad.
- Velar por la actualización del análisis de impacto al negocio (BIA) y plan de recuperación de procesos (PRP) al interior de la entidad. Evaluar, aprobar y/o solicitar los recursos requeridos para mantener el estado de preparación en continuidad de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos regulatorios relacionados a continuidad de negocio al interior de la entidad.
- Verificar que todo nuevo proyecto, producto o servicio que tenga impactos frente al SGCN contemple los requerimientos, conceptos y escenarios de continuidad de negocio.
- Aprobar el plan anual para la gestión de continuidad de negocio.
- Evaluar la situación general del incidente y coordinar con el líder corporativo de continuidad las acciones necesarias en caso de que el evento sea corporativo.
- Monitorear la evolución del incidente y el estado de las acciones tomadas.
- Coordinar con quien corresponda los recursos necesarios para la recuperación de los procesos

- Coordinar las activaciones necesarias con los líderes de recuperación de procesos, líder del plan de recuperación tecnológica, líder de plan de comunicaciones en crisis para eventos mayores que afecten la continuidad de negocio y líder plan de emergencia para reestablecer los servicios, procesos, aplicaciones críticas dentro de los tiempos establecidos (RTO y RPO).
- Participar activamente en el comité de manejo de crisis en caso de ser requerido.
- Proponer mejoras basados en los resultados de las pruebas y eventos reales.
- Validar y/o autorizar el retorno a la normalidad según el evento presentado.
- Monitorear el estado de las actividades para el retorno a la normalidad con los líderes de recuperación de procesos y líderes de los demás planes de continuidad.
- Mantener informado a la alta dirección, líder corporativo de continuidad, comité de manejo de crisis, y/o líderes de recuperación de procesos según corresponda sobre el avance de las tareas de retorno a la normalidad, con base en la información suministrada por los líderes de recuperación de procesos.

3.14.4. Líder de Plan de Recuperación Tecnológica

La responsabilidad del Líder del plan de recuperación tecnológica es liderar la definición, documentación, actualización, implementación, pruebas, mantenimiento, ejecución y monitoreo del Plan de Recuperación Tecnológica (DRP) al interior de Corficolombiana y las filiales financieras.

El líder del plan de recuperación tecnológica es el Gerente de Infraestructura y Tecnología de Corficolombiana.

Las principales responsabilidades del Líder del plan de recuperación tecnológica frente al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio son:

- Garantizar el monitoreo de la infraestructura para velar por su disponibilidad.
- Presentar al Comité Corporativo de Continuidad, un reporte de evaluación del estado del DRP, el cual debe incluir: Servicios de TI que soportan los procesos críticos definidos en el BIA, Disponibilidad de cada uno de los servicios, Capacidad de cada servicio, Confirmación de los tiempos de activación de los servicios en caso de presentarse un incidente (RTO), Confirmación de que se cuenta con la información necesaria para reactivar los servicios (configuraciones y Datos) con los RPO definidos o puntos de recuperación.

- Definir y ejecutar el presupuesto asociado con el plan de recuperación tecnológico y asociarlo a la orden interna definida para tal fin.
- Liderar la evaluación del incidente presentado en la plataforma tecnológica y el impacto sobre la operación de los servicios de Corficolombiana y sus filiales financieras.
- Liderar y activar las estrategias de recuperación y contingencia de la plataforma tecnológica que soporta los procesos y productos críticos, de acuerdo con lo establecido en los planes
- Proveer la información requerida por el líder de continuidad de la entidad/ líder corporativo o Comité de Crisis para la toma de decisiones. Participar activamente en el comité de manejo de crisis.

3.14.5. *Coordinador de Continuidad*

El coordinador de continuidad es un rol corporativo que soporta al líder de continuidad de negocio corporativo y al Líder de Continuidad de Negocio de la(s) entidad(es) en las tareas necesarias para cumplir con su rol, las principales responsabilidades de cara al SGCN son:

- Liderar la definición, implementación y actualizaciones de los componentes del SGCN (Objetivos, alcance, políticas, procedimientos, planes, gobierno, metodologías, entre otros.) para Corficolombiana y sus filiales financieras.
- Liderar la definición del modelo de gobierno y operativo del SGCN.
- Dar cumplimiento a las normas y políticas definidas por seguridad de la información dentro del marco de continuidad de negocio.
- Alinear políticas, metodologías y componentes del SGCN de acuerdo con lineamientos de Grupo AVAL.
- Apoyar metodológicamente a los dueños de proceso en la actualización del BIA, identificación de estrategias, recursos necesarios y actualización de PRP con el fin de mantener el estado de preparación de los procesos críticos.
- Identificar y poner en operación los planes de acción y de mejora necesarios para asegurar la permanencia y vigencia del SGCN a nivel corporativo.
- Participar activamente en los proyectos que involucren actividades de continuidad de negocio.

- Liderar la definición e implementación anual del plan de capacitación y sensibilización de continuidad de negocio y medir el nivel de cultura asociado a continuidad de negocio.
- Liderar y gestionar la ejecución del plan anual de pruebas del SGCN.
- Coordinar con el Líder del Plan de Recuperación Tecnológico la definición de estrategias tecnológicas de acuerdo con los requerimientos de negocio y las pruebas a ejecutarse.
- Preparar los informes de gestión del SGCN.
- Gestionar los indicadores de continuidad de negocio
- Monitorear la ejecución de evaluaciones del estado de preparación en continuidad de Proveedores críticos.
- Apoyar al líder de continuidad de negocio de la(s) entidad(es) en la construcción de las respuestas a los hallazgos e informes de los entes de control internos y externos.
- Velar y aprobar el registro de eventos de riesgo que impacten al proceso de continuidad del negocio.
- Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el presupuesto definido por las diferentes áreas sobre continuidad de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
- Dar soporte al líder de continuidad de negocio corporativo y/o líder de continuidad de negocio de la(s) entidad(es), así como a los líderes de recuperación de procesos en la coordinación de todas las actividades necesarias una vez se presente el incidente según corresponda.
- Participar activamente en el comité de manejo de crisis en caso de ser convocado y requerido.
- Dar soporte al líder de continuidad de negocio corporativo y/o de la(s) entidad(es) en todas las actividades necesarias una vez regrese a la normalidad según corresponda.
- Realizar un informe sobre el evento de crisis ocurrido de acuerdo con los procedimientos definidos.
- Proponer e incorporar mejoras en el sistema de gestión de continuidad de acuerdo con los resultados y oportunidades de mejora derivadas de la activación de los planes de recuperación.
- Supervisar las estrategias y planes de continuidad de negocio de cada proceso crítico.

3.14.6. Analista de Continuidad

El analista de continuidad es un rol corporativo que soporta al Coordinador de Continuidad de Negocio en las tareas necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio al interior de Corficolombiana y filiales financieras.

Las responsabilidades específicas del Analista de Continuidad en relación con el SGCN:

Apoyar la actualización de la documentación definida en el sistema de gestión de continuidad de negocio para Corficolombiana y sus filiales financieras conforme a las necesidades del negocio y de los nuevos procesos y proyectos que puedan surgir.

- Participar activamente en los proyectos que requieran participación de continuidad de negocio.
- Participar activamente en la definición e implementación anual del plan de capacitación y sensibilización de continuidad de negocio.
- Monitorear que las diferentes áreas definan e implementen las acciones contingentes, estrategias de continuidad y recuperación para los procesos críticos.
- Mantener actualizado el esquema de comunicaciones internas y externas
- Documentar los resultados de las pruebas de continuidad realizadas por la Corporación y sus filiales financieras
- Mantener actualizado el listado de usuarios con ingreso permanente al COC a nivel corporativo de acuerdo con la periodicidad definida por la Gerencia Administrativa.
- Mantener actualizada la matriz de aplicativos COC a nivel corporativo alineado a los procedimientos del área de tecnología.
- Velar por el mantenimiento de los equipos del COC de acuerdo con lo definido por las áreas en la matriz de aplicativos COC.
- Mantener actualizado el plano del COC a nivel corporativo en donde se identifica la ubicación de las áreas, sus IP, extensiones telefónicas, etc.
- Apoyar metodológicamente a los dueños de proceso en la actualización del análisis de impacto al negocio.

- Documentar los eventos reales que se presenten a nivel corporativo de acuerdo con los procedimientos y formatos definidos para tal fin.
- Apoyar la construcción y medición de los indicadores de efectividad del SGCN.
- Realizar seguimiento a la documentación de Proveedores críticos
- Participar activamente en las actividades necesarias en caso de que se materialicen eventos que afecten la continuidad de negocio
- Apoyar metodológicamente a los dueños de proceso en el diligenciamiento o actualización de los formatos definidos por el sistema de gestión de continuidad.
- Mantener actualizado a nivel corporativo el repositorio de información destinado para el SGCN.
- Analizar y publicar los informes realizados por el área responsable sobre la matriz de riesgos de interrupción y los riesgos que afecten la continuidad de los procesos críticos
- Registrar los eventos de riesgos que impacten al proceso de continuidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento a los eventos de riesgos en caso de que se hayan presentado durante la ejecución de pruebas o eventos reales al interior de la entidad.
- Dar soporte a filiales no financieras sobre las metodologías y lineamientos implementados en el SGCN y que puedan servir de base para la implementación en las entidades.
- Dar soporte al coordinador de continuidad, líder de continuidad de negocio corporativo y/o líder de continuidad de negocio de la(s) entidad(es), así como a los líderes de recuperación de procesos en la coordinación de todas las actividades necesarias una vez se presente el incidente según corresponda.
- Dar soporte al coordinador de continuidad, líder de continuidad de negocio corporativo y/o de la(s) entidad(es) en todas las actividades necesarias una vez regrese a la normalidad según corresponda.
- Documentar el evento de crisis con su respectivo análisis de acuerdo con los procedimientos definidos.
- Proponer e incorporar mejoras en el sistema de gestión de continuidad de acuerdo con los resultados y oportunidades de mejora derivadas de la activación de los planes de recuperación.

3.14.7. Gestor del Plan de Recuperación Tecnológico

Definir, integrar y mantener los componentes tecnológicos (microinformática, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones) necesarios para garantizar la operación en contingencia.

a) Dar concepto sobre controles de cambio desde el punto de vista del DRP e impacto en la disponibilidad del aplicativo

- Preparar informe de evaluación del estado de preparación del DRP a Grupo AVAL y Comité Corporativo de Continuidad.
- Definir las estrategias tecnológicas necesarias para garantizar la operación en contingencia de acuerdo con las necesidades de Corficolombiana y filiales financieras en relación con los tiempos objetivos de recuperación (RTO) y puntos objetivos de recuperación (RPO).
- Garantizar la infraestructura tecnológica de acuerdo con las estrategias de recuperación definidas por el área.
- Garantizar la configuración de los equipos del centro de operaciones de contingencia (COC) de acuerdo con las necesidades de las áreas.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del COC y CAPD.
- Garantizar los mismos procedimientos que se siguen en la Corporación para el ingreso al centro de cableado del COC
- Participar activamente en la definición del cronograma anual de pruebas, actividades a realizar durante el año lectivo y presupuesto relacionado con el Plan de Recuperación Tecnológico
- Presentar resultados de pruebas realizadas sobre el plan de recuperación tecnológico a quien corresponda.
- Analizar y proponer mejoras basados en los resultados de las pruebas y eventos reales.
- Identificar en la valoración de riesgos de acuerdo con los lineamientos corporativos, los riesgos que puedan afectar la continuidad de negocio asociados al factor infraestructura tecnológica, así como la definición e implementación de controles a los que haya lugar.
- Documentar y mantener actualizados los planes y procedimientos técnicos de contingencia y recuperación ante desastres de la plataforma tecnológica (DRP), y alineados con el SGCN frente a cambios dados por nuevos proyectos, incidentes, entre otros.

- Mantener actualizado el repositorio creado para la documentación relacionada con el Plan de Recuperación Tecnológico en la intranet.
- Definir y actualizar los mapas transaccionales y puntos únicos de falla por cada una de las plataformas.
- Definir las prioridades de recuperación de los sistemas y aplicaciones con base en la evaluación de los daños y necesidades de las áreas de negocio.
- Recolectar información permanente del estado de la plataforma tecnológica que sea necesaria para la atención y gestión del incidente.
- Coordinar las actividades necesarias para la ida y retorno de los aplicativos al sitio principal y alternativo de operación siguiendo los procedimientos definidos en el Plan de Recuperación Tecnológico (DRP).
- Analizar e implementar acciones de mejora al Plan de Recuperación Tecnológico una vez se restablezca la operación.
- Apoyar al área de continuidad en la documentación de los eventos de crisis presentados.

3.14.8. Objetivo

El objetivo del comité es informar a los diferentes líderes de los procesos críticos de Corficolombiana, Fiduciaria Corficolombiana y Casa de Bolsa, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de continuidad de negocio.

3.14.9. Funciones

- Aprobar el plan de trabajo y plan de pruebas sobre continuidad de negocio, así como conocer el cumplimiento de estos.
- Revisar los recursos requeridos para la implementación y/o mantenimiento de estrategias de continuidad.
- Definir y/o aprobar nuevas estrategias relacionadas con los planes de respuesta.
- Revisar los resultados de las pruebas de continuidad y eventos reales.
Revisar indicadores del SGCN a nivel general.
- Conocer y emitir recomendaciones sobre los informes periódicos presentados frente al estado del SGCN por parte de Auditoría Interna y el Líder Corporativo de Continuidad de Negocio.

- Analizar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva las políticas del SGCN.
- Ser el promotor de la cultura de continuidad del negocio.
- Velar por la implementación de los planes de acción definidos para la mejora del SGCN.
- Monitorear la actualización del plan de continuidad de negocio, a partir de los riesgos emergentes surgidos por eventos de interrupción presentados, así como las medidas para su mitigación.
- Velar por la definición e implementación de acciones de mejora identificadas en los eventos de interrupción presentados.
- Analizar los resultados del BIA y aprobar los mismos por medio de acta.

3.14.10. Periodicidad

Semestral

3.15. Comité de Manejo de Crisis

3.15.1. Integrantes

3.15.2. Líder de Recuperación de Procesos

Los líderes de recuperación de procesos son los responsables de gestionar la continuidad al interior de sus áreas.

El líder de recuperación de procesos debe ser quien lidere y conozca los procesos a su cargo y sobre los cuales tenga capacidad de decisión. Cada líder de recuperación de procesos debe contar con un suplente quien debe ser parte activa de las tareas de continuidad.

Por cada entidad, los líderes de recuperación de procesos y sus suplentes deben estar documentados y sus contactos actualizados. Esta información es de carácter confidencial y debe ser administrada por el área de continuidad y socializada con los líderes de continuidad.

Las responsabilidades específicas del Líder de Recuperación de Procesos asociadas al SGCN son:

Mantener actualizados los componentes que exige el SGCN (BIA, PRP, listado de funcionarios autorizados para ingresar al COC, matriz de aplicativos COC, etc.).

Definir e implementar las acciones contingentes o estrategias de recuperación de acuerdo con los escenarios y afectaciones definidas en el SGCN que puedan afectar a su área.

Determinar y evaluar los recursos requeridos para la recuperación de los procesos críticos al interior del área.

Coordinar la ejecución de las actividades definidas en los planes de recuperación de procesos (PRP) para asegurar que la estrategia de su área funcione en caso de ser necesaria la activación del plan.

Socializar el plan de continuidad de los procesos críticos a su cargo al interior de su área.

Validar periódicamente las configuraciones de los equipos solicitados en el COC.

Participar activamente en las pruebas de continuidad definidas por el plan anual de pruebas y en las cuales tengan involucramiento.

Analizar y proponer mejoras al interior de su área basados en los resultados de las pruebas realizadas al plan de continuidad y eventos reales.

Velar porque los controles que impactan la continuidad de negocio definidos en la valoración de riesgos de SARO sean implementados al interior de su área sobre sus procesos a cargo.

Aprobar o aceptar los riesgos de continuidad identificados y calificados en su proceso.

Apoyar la identificación de los proveedores críticos del área de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.

Participar (en caso de ser requerido) en las visitas que se realicen a proveedores críticos como parte de las actividades para validar que cuentan con un plan de continuidad efectivo. Acatar los lineamientos corporativos para conducir el proceso del BIA y PRP.

Definir un backup a los usuarios del área que hacen parte del esquema del plan de continuidad del área con principal énfasis en los usuarios que se trasladan al COC. Debe solicitar los ajustes, permisos, etc. necesarios a quien corresponda, en caso de vacaciones, incapacidades, licencias, etc. o cualquier novedad que se presente con el personal.

Evaluar la afectación al interior del área de la incidencia presentada y en caso de que lo amerite informar al Líder de Continuidad de Negocio, suministrado la información necesaria para su evaluación.

Activar los planes de recuperación de proceso del área en caso de presentarse un incidente que afecte la operación de sus procesos críticos previa evaluación de este y coordinación con el Líder de continuidad de negocio en caso de que lo amerite.

Seguir las instrucciones de Líder de Continuidad de Negocio.

Coordinar los recursos y actividades a seguir una vez se presente el evento de interrupción (mayor o menor). Monitorear las actividades de retorno a la normalidad del proceso crítico a su cargo una vez superado el incidente.

Implementar los planes de acción y de mejora resultado del evento presentado sobre su plan de continuidad (BIA y PRP).

Realizar las tareas a las que haya lugar de acuerdo con el Plan de Recuperación de Procesos (PRP) del área una vez se retorne a la normalidad.

Participar activamente en capacitaciones y ejercicios de continuidad de negocio.

3.15.3. Líder Plan de Emergencias

El líder del plan de emergencias coordina las acciones y procedimientos para estabilizar un incidente que ponga en riesgo la vida de los funcionarios y la propiedad.

El rol del líder del plan de emergencias es definido en el Plan de Emergencias de la entidad.

Las responsabilidades del Líder del plan de emergencias con el SGCN son:

Mantener actualizado el plan de emergencias.

Velar porque los controles que impactan la continuidad de negocio definidos en la valoración de riesgos de SARO sean implementados al interior de su área sobre sus procesos a cargo.

Definir las acciones a seguir para garantizar el recurso humano, e infraestructura física frente a un evento que afecte las instalaciones físicas o recursos humanos

Participar activamente en el comité corporativo de continuidad y presentar informe sobre el plan de emergencias.

Definir las pruebas a realizar sobre el plan de emergencias

Analizar y proponer mejoras basados en los resultados de las pruebas realizadas al plan de emergencias y eventos reales.

Realizar ajustes al plan de emergencias de acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas al plan.

Definir y ejecutar el presupuesto del plan de emergencia relacionado con continuidad y asociarlo a la orden interna definida para tal fin.

Coordinar las acciones a seguir para garantizar el recurso humano e infraestructura física frente a un evento.

Informar al líder de continuidad de negocio una vez el recurso humano y la infraestructura física haya sido aseguradas.

Participar activamente en el comité de manejo de crisis.

Asegurar la activación y ejecución del plan de emergencia cuando sea requerido.

Proveer la información requerida por el comité de manejo de crisis para la toma de decisiones.

Recolectar información permanente del estado de la emergencia que sea necesaria para la atención y gestión del incidente.

Escalar las necesidades de toma de decisión comité de manejo de crisis frente al evento presentado en caso de ser necesario.

Analizar e implementar acciones de mejora al plan emergencias una vez se restablezca la operación. Generar reportes específicos sobre la ejecución del plan de emergencias.

3.15.4. Líder Planta Física y Suministros

El líder de planta física y suministros es el responsable de garantizar la infraestructura física tanto en oficinas principales como en el centro de operación de contingencia. Así como es el responsable de proveer los recursos necesarios para operar desde el centro de operaciones de contingencia ya sea por pruebas, eventos reales, etc.

Calificar de acuerdo con los lineamientos corporativos, los riesgos que puedan afectar la continuidad de negocio asociados al factor infraestructura física, así como la definición e implementación de controles a los que haya lugar.

Garantizar la infraestructura física (planta eléctrica, mobiliario, etc.) del centro de operaciones de contingencia y sedes donde opere Corficolombiana y sus filiales financieras.

Implementar las adecuaciones físicas que se requieran para mantener vigente el Centro de Operaciones de Contingencia y sedes donde opere Corficolombiana y sus filiales financieras

Apoyar la implementación de estrategias corporativas de continuidad que impliquen trabajos relacionados con infraestructura física.

Garantizar la infraestructura física de las estrategias de recuperación definidas por la Corporación.

Administrar las llaves y clave de acceso de la cerradura digital del COC y guardar una copia de estas en una ubicación diferente a las instalaciones principales de la entidad.

Analizar y proponer mejoras sobre la infraestructura física con base en los resultados de las pruebas y/o eventos reales que impliquen traslado al COC.

Realizar seguimiento a los planes de acción definidos sobre la infraestructura física y procedimientos relacionados con el área resultado de las pruebas y/o eventos reales que impliquen traslado del personal a otras instalaciones.

Socializar los lineamientos para la actualización del aplicativo de acceso para ingreso al COC al área de continuidad.

Actualizar el aplicativo de acceso con los funcionarios autorizados para ingreso permanente al COC, de acuerdo con el formato USC-RE-CO-05 Solicitud de ingreso al COC oportunamente.

Definir y socializar los lineamientos para la administración, distribución y uso de las tarjetas de acceso al COC.

Administrar el sistema de control de acceso al COC, así como las tarjetas de acceso que el sistema exige.

Coordinar las actividades, recursos, logística que impliquen traslado de funcionarios de Corficolombiana y filiales financieras en caso de presentarse un incidente que afecte su movilidad.

Definir y ejecutar el presupuesto relacionado con las actividades a su cargo que impactan continuidad (ej. COC) y asociarlo a la orden interna definida para tal fin.

Coordinar en conjunto con el Líder de Continuidad de Negocio, el ingreso al COC como custodios de las llaves de este, una vez se defina el traslado de las áreas al centro de operaciones de contingencia.

Ejecutar actividades de prevención o mitigación frente a incidentes que puedan afectar las instalaciones físicas.

Analizar y proponer mejoras sobre la infraestructura física y procedimientos relacionados con el área con base en los resultados de las pruebas y/o eventos reales que se puedan presentar y que impliquen traslado del personal a otras instalaciones.

3.15.5. Líder Comunicaciones en Crisis

El líder del plan de comunicaciones en crisis para eventos mayores que afecten la continuidad de negocio es quien garantiza las comunicaciones ante eventos mayores de acuerdo con las audiencias y procedimientos definidos.

El líder del plan de comunicaciones en crisis es transversal para todas las entidades y está en cabeza de la Dirección de relaciones públicas, mercadeo y comunicaciones de Corficolombiana.

Las responsabilidades del Líder del plan de comunicaciones en crisis con el SGCN son:

Mantener actualizado el plan de comunicaciones en crisis para eventos mayores que afecten la continuidad de negocio y sus documentos anexos.

Participar activamente en el comité corporativo de continuidad.

Garantizar la ejecución de pruebas sobre el plan de comunicaciones en crisis.

Analizar y proponer mejoras basados en los resultados de las pruebas realizadas al plan de comunicaciones en crisis y eventos reales.

Realizar ajustes al plan de comunicaciones en crisis de acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas al plan.

Participar activamente en el comité de manejo de crisis.

Definir las comunicaciones y estrategias de comunicación en conjunto con las áreas impactadas en situaciones de crisis en eventos mayores y de acuerdo con los escenarios y audiencias definidas en el SGCN.

Monitorear evolución de los eventos presentados en medios de comunicación y redes sociales. Suministrar a las áreas la información a comunicar a las diferentes audiencias sobre el retorno a la normalidad

previa revisión con las áreas interesadas y validación de la alta dirección de acuerdo con lo definido por procedimiento.

Analizar e implementar acciones de mejora al plan de comunicaciones en crisis para eventos mayores que afecten la continuidad de negocio una vez se restablezca la operación

3.15.6. Objetivo del Comité

Equipo directivo preparado para la toma de decisiones para hacer frente a situaciones de crisis y/o interrupción mayor que desbordan la capacidad actual de respuesta y preparación de Corficolombiana, Fiduciaria y Casa de Bolsa.

El objetivo del comité es definir las actividades de recuperación ante una crisis definiendo las prioridades, estableciendo la estrategia y la táctica a seguir.

El comité es convocado y liderado por el líder de continuidad de negocio de la entidad. En caso de que el incidente afecte a nivel corporativo, quien lo convoca y lidera es el líder corporativo de continuidad.

3.15.7. Funciones

Las responsabilidades de comité de manejo de crisis son:

Participar activamente en las pruebas y capacitaciones del SGCN según el programa definido.

Analizar la magnitud e impacto de la crisis.

Tomar las decisiones para detener la crisis y minimizar los impactos negativos.

Monitorear el estado de la crisis y su evolución de acuerdo con las decisiones definidas y estrategias/ planes activados.

Manejar las comunicaciones internas y externas relacionadas con la crisis o incidente, apoyado en el líder de comunicación de crisis.

Coordinar con los líderes de recuperación de procesos y los líderes de los diferentes planes la ejecución de las actividades necesarias para la atención de la situación de crisis.

Analizar y capitalizar las lecciones aprendidas.

Promover la actualización y ajuste de los planes.

3.15.8. Periodicidad

Cada vez que se requiera.

3.16. Comité De Etica

3.16.1. Objetivo

En Corficolombiana, todas las actuaciones se rigen por principios de buen gobierno corporativo, y prácticas de transparencia, ética y conducta. Por este motivo, la Corporación cuenta con un Código de Ética y Conducta, y con una Política Anticorrupción, que promueven en Corficolombiana y sus entidades vinculadas una cultura de lucha contra la corrupción y el soborno, y fortalece la efectividad de los mecanismos que permitan la prevención, detección, investigación, y tratamiento de dichos eventos al interior de las mismas. Para el cumplimiento de este propósito se necesita un órgano que vigile el cumplimiento del mismo y establezca las sanciones correspondientes a las conductas violatorias de la política.

3.16.2. Funciones del Comité

Designar el área responsable de investigar las denuncias de fraude o corrupción al interior de la Corporación.

Determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.

Conocer sobre las denuncias de represalias que sean puestas en su conocimiento por parte de un Colaborador, y decidir sobre tales actos o hechos.

Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflicto de Interés que le sean informadas, y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso, con excepción de los Conflictos de Interés que regula la Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval.

Determinar las sanciones disciplinarias aplicables al colaborador o colaboradores que cometan fraude, corrupción o actúen en contravía a lo dispuesto en la Política Anticorrupción y sus políticas relacionadas.

3.16.3. Conformación del Comité

El comité estará integrado por los siguientes cargos de Corficolombiana: el Presidente, el Contralor Corporativo, los Vicepresidentes, el Secretario General-Gerente Jurídico y el Oficial de Cumplimiento.

El comité designará entre sus miembros un Presidente, el que se encargará de dirigir las reuniones, disponer la convocatoria a reuniones, suscribir las actas junto con el secretario y, en general, representar al comité en las circunstancias que se requiera. En caso de ausencia del presidente, podrá actuar como tal, el miembro que el comité designe para el efecto.

Actuará como secretario del Comité de Ética, quien desempeñe el cargo de Oficial de Cumplimiento de la Corporación y, en ausencia de él, la persona que el Comité nombre para tal fin.

En los casos que así lo consideren sus miembros, el comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros funcionarios o áreas de la Corporación.

3.16.4. Quórum y Reuniones

Habrà quórum para deliberar y decidir con la presencia de la mitad más uno de los miembros del comité.

Los funcionarios o colaboradores que asistan como invitados tendrán voz, pero no voto; en consecuencia, no se tendrán en cuenta para efectos de conformar el quórum.

El Comité se reunirá semestralmente para el cumplimiento de las funciones. No obstante, podrá reunirse de manera extraordinaria cada vez que se requiera por situaciones que deban ser de su conocimiento antes de la reunión semestral, relacionadas con situaciones de conflicto de interés o hechos de corrupción.

Al Secretario del Comité le corresponde efectuar las convocatorias a las sesiones, así como la recopilación y envío de la información que se vaya a analizar en la reunión.

3.16.5. Actas del Comité

Las decisiones y actuaciones del comité deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de las mismas.

3.16.6. Situación de Conflicto de Interés entre Integrantes del Comité

En el momento en que los posibles casos de violación de la Política Anticorrupción llegaren a involucrar a uno de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de análisis.

3.16.7. Sanciones

La aplicación de sanciones se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normatividad vigente.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y civiles a que pudiere haber lugar, y/o a las sanciones contempladas en la Política Anticorrupción.

3.17. Disposiciones Comunes

- Cada Comité podrá adoptar su propio reglamento interno, en todo aquello que no contravenga lo dispuesto en la ley o en este documento.
- La periodicidad establecida para los Comités creados por política interna, podrá ser modificada por el representante legal de la entidad de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
- El representante legal de la Corporación podrá modificar la composición y las funciones previstas para los Comités creados por política interna, siempre y cuando los cambios no se refieran a atribuciones de la Junta Directiva y sean compatibles con la naturaleza propia de cada Comité.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

No aplica

5. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Dic/1998	1	Creación del documento.
Feb/2004	2	Actualización.
Oct-17/2007	3	Cambio nueva metodología y actualización del documento. Aprobado por Junta Directiva mediante Acta No.1608 del 17 de Octubre de 2007.
Feb-25/2008	4	Actualización. Se incluye el Comité de Riesgo Operacional.
May-26/2010	5	Actualización de la política. Aprobado por Junta Directiva mediante Acta No.1671 del 26 de Mayo de 2010.
Jun-23/2010	6	Actualización de la Política. Se incluye el Comité de Seguridad de la Información. Aprobado por Junta Directiva mediante Acta No.1673 del 23 de junio de 2010.

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Nov-03/2010	7	Actualización de la Política Se incluye en el numeral del Comité ALCO el esquema de contingencia para las reuniones. Aprobado por Junta Directiva, mediante Acta No.1683 del 3 de noviembre de 2010.
Dic 15/2010	8	Actualización de la Política. Se incluye el Comité SAC. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1687 del 15 de diciembre de 2010.
Ago-10/2011	9	Actualización de la Política, por cambio de la denominación de "Responsable del SAC" a "Coordinador SAC". Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1704 del 10 de agosto de 2011.
Mar-28/2012	10	Actualización de la Política, por cambio en la estructura Organizacional: Vicepresidente de Banca Comercial por Gerente Comercial Corporativo. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1718 del 29 de febrero de 2012.
Sep-27/2012	11	Actualización de la Política, de acuerdo con las denominaciones de los cargos del organigrama general de la Corporación y cambio de la periodicidad del Comité Comercial Corporativo. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No. 1728 del 15 de agosto de 2012.
Dic-28/2012	12	Actualización de la Política, se incluye el Comité de Gobierno Corporativo. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No. 1738 del 19 de diciembre de 2012.
Mar-6/2013	13	Actualización de la Política, se actualizan los integrantes del Comité ALCO según lo definido en la nueva estructura de la Vicepresidencia de Tesorería. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No. 1742 del 20 de febrero de 2013.
Jun-13/2013	14	Se actualizan los siguientes cargos: Gerente de Sistemas y Operaciones por Gerente Corporativo de Sistemas y Operaciones, Director de Desarrollo por Gerente de Desarrollo y Director de Infraestructura y Tecnología por Gerente de Infraestructura y Tecnología de acuerdo a cambio en la Estructura Organizacional aprobada en acta de Junta No. 1748 del 29/05/2013.
Oct-17/2013	15	Actualización de la Política. Se incluye el Comité de Monitoreo SOX. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1752 del 31 de julio de 2013.
Jun-18/2014	16	Actualización de la Política. Se suprime el cargo de Gerente de Riesgo de Crédito, pasando el Director de Crédito a reportar al Gerente de Riesgo. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1769 del 09 de Abril de 2014.
Sep-26/2014	17	Actualización de la Política. Se cambia la periodicidad de las reuniones del Comité de Seguridad de la Información de trimestral a cuatrimestral. Aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1782 del 24 de Septiembre de 2014.
Dic-01/2014	18	Actualización de la Política. Ajuste de cargos de la Gerencia Comercial Corporativa aprobados por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1778 del 30 de Julio de 2014. Ajuste de cargos de la Vicepresidencia de Inversiones aprobados por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1781 del 10 de Septiembre de 2014. Ajuste de los integrantes del Comité de Comunicaciones aprobados por la Junta Directiva, según consta en el Acta No.1785 del 12 de Noviembre de 2014.

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Ago-11/2015	19	Se actualiza el Cargo Director de Mercadeo a Director de Comunicaciones y Mercadeo. Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1800 del 24 de Junio del 2015.
Ago-14/2015	20	Se realizan las siguientes modificaciones: Integrantes del comité de cupos ○ Se reemplaza el Gerente de Riesgo (Coordinador) por el Vicepresidente de Tesorería. Funciones o responsabilidades 3.4.3.4. Recomendar ante la Junta Directiva aquellas solicitudes que correspondan a ese estamento. (Superiores a \$5.000 millones). Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1796 del 2 de abril del 2015.
Sep-18/2015	21	Se retira el Director de Mercadeo y Comunicaciones de los siguientes Comités de la Gerencia Comercial Corporativa: ○ Comité Comercial Corporativo. ○ Comité de Servicio al Consumidor Financiero - SAC. Este cargo pasa a depender de la Vicepresidencia Ejecutiva según aprobación en acta de Junta Directiva No. 1800.
Ago-03/2016	22	Se incluye en el comité de seguridad de la información al oficial de cumplimiento en reemplazo del contralor, debido a que el área de seguridad de la información pasa a depender según del área de cumplimiento según el último cambio aprobado en el organigrama de la entidad. Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1824 del 15 de junio de 2016.
Ago-10/2016	23	Cambio en las periodicidades de los siguientes comités: Comité comercial corporativo Comité de cupos Comité ALCO Comité de inversiones (Calificación) Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1828 del 10 de Agosto del 2016.
Nov-23/2016	24	Se modifica el numeral 3.3.1, integrantes del comité comercial corporativo, retirando los gerentes regionales de la Banca Comercial. Se modifica el numeral 3.2.1 que menciona los integrantes que conforman el comité de gobierno corporativo. Se incluye el comité de riesgo. Se modifica el nombre del Comité de Crédito por Comité de Cupos. Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1835 del 23 de Noviembre del 2016.
Sep-04/2017	25	Actualización del documento Se modifica el numeral 3.6 "comité prevención y control de lavado de activos" por "comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC" Se modifica el numeral 3.6.1 que menciona los integrantes del comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC Se modifica el numeral 3.6.2 objetivo del comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Sep-04/2017	25	Se modifica el numeral 3.6.2 funciones o responsabilidades del comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC Se eliminan los comités de prevención y control de lavado de activos, riesgo operacional (CRO), comité seguridad de la información, comité servicio al consumidor financiero - SAC, comité de monitoreo SOX y se crea el comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC, el cual recoge los objetivos, funciones y responsabilidades de los comités eliminados, según consta en el acta 1851 del 2 de Agosto de 2017 de la junta directiva de Corficolombiana.
Oct-13/2017	26	Se actualiza el numeral 3.13 donde se cambia el nombre de "comité Corporación Financiera Colombiana" por "Comité de Riesgo de Junta Directiva" Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1856 del 27 de septiembre de 2017.
Abr-25/2018	27	Se modifican los integrantes del comité de compras y contratos. Se cambia en el comité de compras y contratos el párrafo "El Comité sesionará con la presencia de mínimo tres de sus miembros" por "El comité sesionará de forma virtual e individual para la aprobación de las compras, de acuerdo a los niveles de atribución contemplados en la política de gastos y compras". Se elimina la función o responsabilidad del comité de compras y contratos 3.12.3.5 Definir y efectuar seguimiento de estrategias para la racionalización del gasto de la Corporación implementando acciones que aseguren el cumplimiento de las mismas. Se cambia la periodicidad del comité de compras y contratos de mensual a semanal. Aprobado por Junta Directiva según consta en el acta No. 1870 del 25 de Abril de 2018.
May-30/2018	28	Se modifica el nombre de Comité de Cupos por Comité de Crédito y Contraparte. Se retira el cargo de Gerente Comercial Corporativo que hacia parte del Comité de Crédito y Contraparte. Se incluye el numeral 3.4.4 Quórum que hace parte del Comité de Crédito. Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1872 del 30 de mayo de 2018.
Feb-12/2020	29	Actualización de documento. Se modifica el nombre del Comité de Gobierno Corporativo por Comité de Gobierno Corporativo y de Sostenibilidad. En este Comité se modifican los siguientes puntos: ○ En el objetivo del Comité, se incluyen las responsabilidades en la adopción del modelo de sostenibilidad de la Corporación. ○ Se dividen las funciones en dos grupos i) en materia de Gobierno Corporativo y ii) en materia de sostenibilidad, se incluyen las funciones de este grupo. ○ Se modifica la periodicidad de reuniones del Comité, pasando de semestral a trimestral.
Ago-04/2021	30	Actualización del documento ○ Se incluye el Comité corporativo de continuidad (3.14) ○ Se incluye el Comité de manejo de crisis (3.15)
Oct-14/2021	31	Se actualiza el documento: ○ Se incluye en el numeral 3.16 Comité de Ética.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

www.corficolombiana.com
www.investigaciones.corficolombiana.com

 Corficolombiana S.A

 @corficolombiana

   Corficolombiana

 Investigaciones Económicas Corficolombiana