

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. <i>Funciones del comité</i>	5
3.1.2. <i>Informes del comité de auditoría</i>	7
3.1.3. <i>Conformación del comité</i>	8
3.1.4. <i>Quórum</i>	9
3.1.5. <i>Reuniones</i>	9
3.1.6. <i>Actas del comité</i>	10
3.2. Comité de Gobierno Corporativo	10
3.2.1. <i>Integrantes</i>	10
3.2.2. <i>Objetivo del comité</i>	11
3.2.3. <i>Funciones del comité</i>	11
3.2.4. <i>Quórum</i>	12
3.2.5. <i>Reuniones</i>	12
3.2.6. <i>Actas del comité</i>	13
3.3. Comité Comercial Corporativo	13
3.3.1. <i>Integrantes</i>	13
3.3.2. <i>Objetivo del comité</i>	13
3.3.3. <i>Funciones o responsabilidades</i>	13
3.3.4. <i>Periodicidad</i>	14
3.4. Comité de Riesgo de Crédito y Contraparte	14
3.4.1. <i>Integrantes</i>	14
3.4.2. <i>Objetivo del comité</i>	14
3.4.3. <i>Funciones o responsabilidades</i>	14
3.4.4. <i>Quórum</i>	15
3.4.5. <i>Periodicidad</i>	15
3.4.6. <i>Actas del comité</i>	15
3.5. Comité Paritario de Salud Ocupacional	15
3.5.1. <i>Integrantes</i>	15
3.5.2. <i>Objetivo del comité</i>	15
3.5.3. <i>Funciones o responsabilidades</i>	15
3.5.4. <i>Periodicidad</i>	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. <i>Integrantes</i>	25
3.13.2. <i>Objetivo del comité</i>	25
3.13.3. <i>Funciones o Responsabilidades</i>	25
3.13.4. <i>Periódicas</i>	26
3.14. Disposiciones Comunes	27
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	27
5. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA	27

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 SCI.
- Presentar a la junta directiva las recomendaciones sobre las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI.
- 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 SCI, 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, entendiéndose 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

Habrà 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. 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.

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
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.
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 el 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.

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Dic-01/2014	18	<p>Actualización de la Política.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Ago-11/2015	19	<p>Se actualiza el Cargo Director de Mercadeo a Director de Comunicaciones y Mercadeo.</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1800 del 24 de Junio del 2015.</p>
Ago-14/2015	20	<p>Se realizan las siguientes modificaciones:</p> <p>Integrantes del comité de cupos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se reemplaza el Gerente de Riesgo (Coordinador) por el Vicepresidente de Tesorería. <p>Funciones o responsabilidades</p> <p>3.4.3.4. Recomendar ante la Junta Directiva aquellas solicitudes que correspondan a ese estamento. (Superiores a \$5.000 millones).</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1796 del 2 de abril del 2015.</p>
Sep-18/2015	21	<p>Se retira el Director de Mercadeo y Comunicaciones de los siguientes Comités de la Gerencia Comercial Corporativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comité Comercial Corporativo. ○ Comité de Servicio al Consumidor Financiero - SAC. <p>Este cargo pasa a depender de la Vicepresidencia Ejecutiva según aprobación en acta de Junta Directiva No. 1800.</p>
Ago-03/2016	22	<p>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.</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1824 del 15 de junio de 2016.</p>
Ago-10/2016	23	<p>Cambio en las periodicidades de los siguientes comités: Comité comercial corporativo Comité de cupos Comité ALCO Comité de inversiones (Calificación)</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1828 del 10 de Agosto del 2016.</p>
Nov-23/2016	24	<p>Se modifica el numeral 3.3.1, integrantes del comité comercial corporativo, retirando los gerentes regionales de la Banca Comercial.</p> <p>Se modifica el numeral 3.2.1 que menciona los integrantes que conforman el comité de gobierno corporativo.</p> <p>Se incluye el comité de riesgo.</p> <p>Se modifica el nombre del Comité de Crédito por Comité de Cupos.</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1835 del 23 de Noviembre del 2016.</p>

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Sep-04/2017	25	<p>Actualización del documento</p> <p>Se modifica el numeral 3.6 "comité prevención y control de lavado de activos" por "comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC"</p> <p>Se modifica el numeral 3.6.1 que menciona los integrantes del comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC</p> <p>Se modifica el numeral 3.6.2 objetivo del comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC</p> <p>Se modifica el numeral 3.6.2 funciones o responsabilidades del comité corporativo de gobierno, riesgo y cumplimiento CGRC</p> <p>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.</p>
Oct-13/2017	26	<p>Se actualiza el numeral 3.13 donde se cambia el nombre de "comité Corporación Financiera Colombiana" por "Comité de Riesgo de Junta Directiva"</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1856 del 27 de septiembre de 2017.</p>
Abr-25/2018	27	<p>Se modifican los integrantes del comité de compras y contratos.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>Se cambia la periodicidad del comité de compras y contratos de mensual a semanal.</p> <p>Aprobado por Junta Directiva según consta en el acta No. 1870 del 25 de Abril de 2018.</p>
May-30/2018	28	<p>Se modifica el nombre de Comité de Cupos por Comité de Crédito y Contraparte.</p> <p>Se retira el cargo de Gerente Comercial Corporativo que hacia parte del Comité de Crédito y Contraparte.</p> <p>Se incluye el numeral 3.4.4 Quórum que hace parte del Comité de Crédito.</p> <p>Aprobado por la Junta Directiva, según Acta No. 1872 del 30 de mayo de 2018.</p>
Feb-12/2020	29	<p>Actualización de documento.</p> <p>Se modifica el nombre del Comité de Gobierno Corporativo por Comité de Gobierno Corporativo y de Sostenibilidad.</p> <p>En este Comité se modifican los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

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

 Corficolombiana S.A

 @corficolombiana

 Corficolombiana

 Investigaciones Económicas Corficolombiana