



<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS</b>
<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA, CUMPLIMIENTO Y SARLAFT</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>R-ASJ-AUDITORIA</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>01-2020</b>

## Tabla de contenido

<b>Numeral</b>	<b>Página</b>
<b>1. Naturaleza</b>	2
<b>2. Objetivos del reglamento del Comité</b>	2
<b>3. Conformación del Comité</b>	2
3.1 <i>Perfil de los integrantes del Comité</i>	2
3.2 <i>Periodo</i>	3
3.3 <i>Presidencia del Comité y funciones</i>	3
3.4 <i>Secretaría del Comité y funciones</i>	3
3.5 <i>Vacancia</i>	3
3.6 <i>Capacitación</i>	4
<b>4. Reuniones</b>	4
4.1 <i>Periodicidad</i>	4
4.2 <i>Convocatoria</i>	4
4.3 <i>Información previa a las reuniones</i>	4
4.4 <i>Quórum deliberatorio y decisorio</i>	4
4.5 <i>Invitados</i>	4
4.6 <i>Reglas sobre el desarrollo de la sesión</i>	5
<b>5. Funciones del Comité</b>	5
5.1 <i>Funciones generales de auditoría</i>	5
5.2 <i>Funciones relacionadas con el sistema de cumplimiento</i>	9
5.3 <i>Funciones relacionadas con SARLAFT</i>	10
<b>6. Información requerida</b>	11
<b>7. Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones</b>	

<b>Revisó:</b>	Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva Reunión del 20 de agosto de 2020	<b>Aprobó:</b>	Junta Directiva mediante Acta N° 146 del 26 de agosto de 2020
<b>Versión:</b>	01-2020	<b>Página:</b>	1 de 15
		<b>Fecha de vigencia:</b>	26-08-2020

<b>alcanzadas por el Comité</b>	11
<i>7.1 Registro de las decisiones y actuaciones del Comité</i>	11
<i>7.2 Informes a la Junta Directiva</i>	12
<i>7.3 Informes a la Asamblea General de Accionistas</i>	12
<b>8. Gastos</b>	12
<b>9. Deberes de los miembros</b>	12
<b>10. Limitaciones y prohibiciones</b>	12
<b>11. Colaboración externa e interna</b>	13
<b>12. Propiedad intelectual</b>	13
<b>13. Interpretación y modificación</b>	13

## 1. Naturaleza

El Comité de Auditoría, Cumplimiento y SARLAFT asistirá a la Junta Directiva en su función de supervisión mediante la evaluación de los procedimientos contables, el relacionamiento con el Revisor Fiscal y, en general, la revisión de la Arquitectura de Control de la Sociedad, incluida la auditoría del sistema de gestión de riesgos implementado por Bancamía.

Para ello, desarrollará las siguientes labores:

- a. Apoyar a la Junta Directiva en la supervisión, evaluación, valoración y mejora de los procesos relacionados con los riesgos, con el ambiente de control interno del Banco, con los Estados Financieros y con el ejercicio de las Funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna, Cumplimiento, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (en adelante "SARLAFT") del Banco.
- b. Velar por que Bancamía esté cumpliendo con las leyes y regulaciones pertinentes y que los negocios se dirijan adecuadamente y se mantengan los controles efectivos frente a los conflictos de interés de los empleados y frente al fraude.

## 2. Objetivos del reglamento del Comité

El presente reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos generales para el correcto desarrollo y funcionamiento del Comité.

## 3. Conformación del Comité

El Comité estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva designados por este mismo órgano, quienes tendrán la condición de independientes. Cuando se produzca la recomposición del Comité se deberá procurar que el mismo pueda contar con un miembro experimentado en sus funciones

### 3.1 Perfil de los integrantes del Comité

<b>Revisó:</b>	Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva Reunión del 20 de agosto de 2020	<b>Aprobó:</b>	Junta Directiva mediante Acta N° 146 del 26 de agosto de 2020		
<b>Versión:</b>	01-2020	<b>Página:</b>	2 de 15	<b>Fecha de vigencia:</b>	26-08-2020

Los miembros del Comité serán designados teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia en materia de contabilidad, administración financiera y otras materias asociadas, lo que les permite pronunciarse con rigor sobre temas de competencia del Comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad.

### 3.2 Periodo

Los miembros del Comité son elegidos para períodos de dos (2) años, con posibilidad de ser reelegidos.

### 3.3 Presidencia del Comité y funciones

El Comité tendrá un Presidente que será designado por la Junta Directiva. En caso de ausencia del Presidente, la misma será ejercida por quien siga en el orden en la plancha de integrantes del Comité elegidos por la Junta Directiva.

Son funciones del Presidente del Comité las siguientes:

- a. Coordinar con la Secretaría General del Banco la celebración de las reuniones del Comité;
- b. Dirigir y coordinar a los miembros del Comité en el cumplimiento de sus funciones;
- c. Elaborar los Informes de Actividades con destino a la Junta Directiva;
- d. Informar a la Asamblea General de Accionistas en su reunión anual sobre las actividades realizadas por el Comité durante el año anterior y el resultado de la auditoría explicando cómo ésta ha contribuido a la integridad de la información financiera del Banco.

### 3.4 Secretaría del Comité y funciones

La Secretaría del Comité será ejercida por la Vicepresidente de Servicios Jurídicos y Cumplimiento– Secretaria General y tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar en nombre del Presidente del Comité y coordinar con el mismo la celebración de las reuniones del Comité;
- b. Proveer los recursos logísticos necesarios para el logro de los objetivos del Comité;
- c. Elaborar, llevar el registro y tener la custodia de las Actas del Comité.

En caso de ausencia de la secretaria, la función será ejercida por quien designe para su ejercicio.

### 3.5 Vacancia

La asistencia de integrantes del Comité es de carácter obligatorio. Se considerará como incumplimiento a los deberes la no asistencia a más de tres (3) reuniones consecutivas, y podrá la Junta Directiva elegir su reemplazo, quien actuará hasta la finalización del periodo.

## 3.6 Capacitación

Al ser conformado el Comité, sus miembros recibirán una capacitación, en las materias asignadas al conocimiento del Comité.

## 4. Reuniones

### 4.1 Periodicidad

El Comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor a solicitud del Presidente del Comité, cuando así lo ameriten los resultados de las evaluaciones del Sistema de Control Interno (SCI), en caso de presentarse circunstancias especiales, cuando se detecten deficiencias que requieran correctivos urgentes, cambios significativos en las políticas del Banco y/o en la normatividad que regula las operaciones del mismo.

### 4.2 Convocatoria

Las reuniones del Comité serán convocadas por el Presidente del mismo, a través de la Secretaria, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la reunión. En la convocatoria se indicarán los temas a tratar en la reunión.

### 4.3 Información previa a las reuniones

La información que se someterá a consideración del Comité en sus sesiones, será enviada por la Secretaria, con un mínimo de cinco (5) días de anticipación a la celebración de la reunión.

### 4.4 Quórum deliberatorio y decisorio

El Comité podrá deliberar con la asistencia de dos (2) de los tres (3) miembros que lo integran. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los presentes y, en caso de la asistencia de solo dos miembros, se adoptarán por unanimidad con el voto favorable de los mismos.

### 4.5 Invitados

A juicio del Presidente del Comité, podrá ser citado cualquier colaborador de Bancamía a las sesiones del Comité para el mejor desempeño de su labor de apoyo a la Junta Directiva. Los invitados asistirán por el tiempo necesario para informar sobre los asuntos de su competencia y para la interlocución con los miembros del Comité y abandonarán la reunión una vez hayan finalizado su exposición.

Es invitado permanente al Comité el Auditor Interno. El Revisor Fiscal asistirá a las reuniones del Comité para presentar sus informes.

## 4.6 Reglas sobre el desarrollo de la sesión

La Secretaria deberá iniciar la reunión en la hora indicada en la citación, dando lectura al orden del día. Posteriormente, el Presidente del Comité o la Secretaria será quien desarrolle los demás puntos, o de la palabra al invitado o miembro que deba exponer el punto. Siempre se buscará la mayor eficiencia en las reuniones por lo que se promoverá que los tiempos de intervención sean cortos, sin perjuicio de entregar la información con la profundidad y el detalle que el propio Comité disponga.

## 4.7 Reuniones no presenciales

El Comité podrá sesionar bajo la modalidad no presencial y tomar decisiones a través de medios virtuales que permitan la interacción simultánea o sucesiva de los miembros, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado, de conformidad con los términos previstos en la ley.

## 5. Funciones del Comité

Las funciones del Comité serán las siguientes:

### 5.1. Funciones generales de auditoría

- a. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI;
- b. Presentarle a la Junta Directiva, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI;
- c. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente;
- d. Conocer y evaluar la estructura del Control Interno del Banco de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente sus activos, así como los de terceros que administren o custodien, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas;
- e. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones;
- f. 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;
- g. 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. en el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables, emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas y al mercado público de valores a través de la página web del Banco;

- h.** Verificar que la Alta Gerencia tenga en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en los informes;
- i.** 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;
- j.** Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría Interna, con el objeto de determinar su independencia, objetividad y eficacia en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño, verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control del Banco, y recibir información periódica sobre sus actividades y verificar que la Alta Gerencia tiene en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes;
- k.** Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para Bancamía 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 importantes de la gestión realizada;
- l.** Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones;
- m.** Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el SCI;
- n.** Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- o.** Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones;
- p.** Presentar a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal y las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no del mismo, utilizando para el efecto el resultado de la evaluación de calidad y efectividad, 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;

- q. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos;
- r. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría;
- s. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
  - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de Bancamía.
  - 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 el caso.
- t. Presentar la evaluación de la labor realizada por la Auditoría Interna de Bancamía, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados;
- u. Velar por que los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones;
- v. Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales;
- w. Analizar y aprobar el plan anual de Auditoría Interna, así como a aquellos otros planes adicionales de carácter ocasional o específico que hubieren de ponerse en práctica por razones de cambios regulatorios o por necesidades de la organización del negocio, del Banco. Así mismo, con la periodicidad que las circunstancias aconsejen, el Comité supervisará y hará seguimiento del cumplimiento del mismo, teniendo en cuenta los riesgos del negocio y evaluando integralmente la totalidad de las áreas del Banco;

De preverse que se producirán desviaciones sustanciales en los plazos de ejecución de las actuaciones contempladas en los planes, o en el alcance de las revisiones, se deberán exponer de forma previa al Comité las causas de ello, sometiendo a su aprobación las modificaciones que resulten convenientes introducir en los planes de la Auditoría Interna;

El Comité será informado de las irregularidades, anomalías o incumplimientos que el área de Auditoría Interna hubiere detectado en el curso de sus actuaciones, siempre que fueren relevantes. Se entiende como relevantes aquéllas que puedan originar un impacto o daño significativo y material en el patrimonio, resultados, o reputación del Banco, cuya apreciación corresponderá a la discrecionalidad del área de Auditoría Interna que, en caso de duda, deberá optar por la comunicación. Ésta deberá efectuarse, en cuanto se conozca, al Presidente del Comité;

- x.** Hacer seguimiento del grado de cumplimiento en tiempo y forma por parte de las unidades auditadas de las medidas correctoras recomendadas por Auditoría Interna y consensuadas las unidades dando cuenta a la Junta de aquellos incumplimientos que puedan suponer un riesgo relevante para el Banco;
- y.** Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflictos de interés temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un Accionista, miembros de la Junta Directiva, y colaboradores -incluidos miembros de la Alta Gerencia-, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación;
- z.** Conocer, examinar e informar a la Junta Directiva, sobre las posibles operaciones que se planean celebrar con vinculados económicos sobre su realización dentro las condiciones de mercado y que no vulneran la igualdad de trato entre los accionistas;
- aa.** Revisar las modificaciones del Estatuto de la Función de Auditoría Interna de Bancamía;
- bb.** Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del Auditor Interno; así como conocer, analizar y aprobar los cambios que se propongan en relación a la estructura organizativa del área de Auditoría Interna;
- cc.** Mantener reuniones privadas con el Auditor Interno sin la presencia de la Administración;
- dd.** Supervisar los servicios de la Auditoría Interna e informar a la Junta Directiva;
- ee.** Definir los mecanismos para consolidar la información de los órganos de control del Banco para la presentación de la información a la Junta Directiva;
- ff.** Supervisar la eficacia e idoneidad del Sistema de Control Interno, sin perjuicio de la supervisión que la Junta Directiva lleve a cabo;
- gg.** Velar porque la Auditoría Interna y el Área de Cumplimiento, cuenten con la capacitación y medios adecuados, para desempeñar sus funciones en el Banco, tanto en lo que se refiere al recurso humano y técnico. Y conocerá de los obstáculos que hubieran podido surgir para el desempeño de sus cometidas;
- hh.** Conocer los informes de los organismos de supervisión externo, en particular los de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los mismos. Para tal efecto,

los organismos administrativos y de control del Banco velarán porque sean debidamente comunicados dichos informes al comité, dentro de un plazo acorde con la relevancia del asunto, por conducto de su Presidente;

- ii. Hacer seguimiento periódico de la eficacia del sistema de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes;
  - jj. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera;
  - kk. Discutir al interior del Comité y con el Revisor Fiscal la calidad de los principios contables aplicados en la información del ejercicio fiscal. Incluye la calidad de la información financiera, la identificación de riesgos contables, la tendencia de alto riesgo o conservadora en la aplicación de dichos principios, la estimación y decisiones importantes a tomarse en la revelación de la información financiera;
- II. Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.

## 5.2. Funciones relacionadas con el sistema de cumplimiento

En relación con el Sistema de Cumplimiento:

- a. Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del Oficial de Cumplimiento;
- b. Conocer, analizar y aprobar los cambios que se propongan en relación a la Estructura Organizativa del área de Cumplimiento;
- c. Fomentar, en todos los niveles de la organización, la cultura del autocontrol, autorregulación y autogestión, en virtud de la cual los colaboradores del Banco adopten como norma de comportamiento, conductas siempre inspiradas en los principios de integridad, honestidad, lealtad, responsabilidad, confidencialidad, prudencia y transparencia;
- d. Velar por que las actuaciones de las instancias de todos los niveles de la organización se desarrollen adecuándose estrictamente a las disposiciones legales, a las instrucciones de las autoridades, a los Estatutos Sociales, a los Códigos de Gobierno Corporativo y de Conducta y Ética, y en general a las regulaciones a que deba someterse Bancamía como establecimiento bancario;
- e. Promover el cumplimiento de la normativa aplicable en asuntos relacionados con: a) el riesgo normativo, b) riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, c) la integridad institucional, d) códigos de conducta, e) la protección de datos personales; f) el riesgo reputacional;
- f. Supervisar que las nuevas disposiciones expedidas por las autoridades de todo orden que resulten relevantes para la gestión de la entidad, sean oportunamente conocidas e implementadas;

- g. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Cumplimiento de la Entidad;
- h. Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración de la Función de Cumplimiento, incluyendo la gestión de riesgos;
- i. Examinar los proyectos de Códigos de Conducta y sus reformas, que hubieren sido preparados por el área correspondiente de la Entidad, y emitir su opinión con carácter previo a las propuestas que vayan a formularse a los órganos sociales de la Entidad;
- j. Analizar y aprobar el Plan Anual de Actuación del Área de Cumplimiento, así como sus modificaciones, y efectuar seguimiento de su ejecución;
- k. Conocer de las actuaciones que afecten las conductas de los miembros de la Junta Directiva de la Entidad, relativas al Reglamento de la Junta Directiva y sus Miembros, y de sus actuaciones en el ámbito del mercado de valores, de las que se informará a la Junta Directiva, cuando a juicio del Comité fuere necesario;
- l. Evaluar y resolver aquellas circunstancias de las que pudieran derivarse riesgos reputacionales significativos para Bancamía;
- m. Determinar la implementación de medidas, procesos o planes de acción que se requieran para el cumplimiento de las funciones que le competen;
- n. Velar por que se adopten las acciones necesarias que en diversos frentes deban ejecutarse, cuando se haya evidenciado el incumplimiento de normas, regulaciones o disposiciones en general;
- o. Sugerir a la Junta o a la Asamblea del Banco, la adopción de medidas que resulten de su competencia, con el propósito de que se obtenga los propósitos del Comité;
- p. Realizar estudios sobre los aspectos que, durante su gestión, se identifiquen como los de mayor vulnerabilidad al incumplimiento, y con base en ellos sugerir a las instancias competentes o adoptar si es de su competencia las medidas que sean aconsejables para la administración de los riesgos detectados.
- q. Informar a la Junta Directiva y al Comité las denuncias anónimas realizadas, a través de los mecanismos dispuestos para ello.

### 5.3. Funciones relacionadas con SARLAFT

- a. Asegurar que la Entidad mantenga un Sistema de Administración del Riesgo que cuente con adecuadas metodologías, eficientes y efectivos controles, mecanismos, recursos y elementos necesarios para evitar que la Entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos y financiación del terrorismo;
- b. Asegurar que la Junta Directiva sea debidamente informada sobre los niveles de exposición al riesgo de LA/FT, asesorarla en la definición de los límites de exposición al riesgo de LA/FT y velar por su cumplimiento;

- c. Definir conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento, las actuaciones a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de LA/FT, así como los planes de acción a adoptar;
- d. Dirimir los conflictos entre las unidades de negocio referentes a la ejecución de los controles definidos para mitigar el riesgo de LA/FT;
- e. Conocer, evaluar y realizar seguimiento a los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento, en especial los reportes de operaciones inusuales y/o sospechosas;
- f. Conocer los requerimientos o solicitudes de información relacionada con el Sistema de riesgo de LA/FT que se presenten por parte de los organismos de control y de las autoridades administrativas o judiciales, cuya atención corresponderá al Oficial de Cumplimiento, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General del Banco.

En el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Comité deben guardar confidencialidad sobre los asuntos sometidos a la misma, así como sobre la información a la que tengan acceso. Esta confidencialidad se extiende a las reuniones y deliberaciones que se sostengan dentro del ejercicio de sus funciones con la Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Cumplimiento.

## 6. Información requerida

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones el Comité deberá conocer y/o evaluar como mínimo la siguiente Información:

- a. Los estados financieros de Bancamía.
- b. El dictamen de los estados financieros emitido por el Revisor Fiscal.
- c. Los informes del control interno emitidos por el Revisor Fiscal y/o las cartas de recomendaciones u observaciones presentadas por la misma.
- d. El alcance del trabajo a desarrollar incluido en la planeación de Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal.
- e. Los oficios de observaciones que remita la Superintendencia Financiera de Colombia a la Entidad como consecuencia de las deficiencias detectadas en el Sistema de Control Interno.
- f. La evaluación periódica de la cartera de créditos de Bancamía.
- g. El informe del Oficial de Cumplimiento dirigido a la Junta Directiva sobre la efectividad de los mecanismos adoptados para prevenir las actividades delictivas, en especial, el lavado de activos y financiación del terrorismo, así mismo evaluar los oficios de la Superintendencia Financiera de Colombia de observaciones como consecuencia de las deficiencias detectadas en el sistema de control sobre SARLAFT.

## 7. Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité

### 7.1 Registro de las decisiones y actuaciones del Comité

<b>Revisó:</b>	Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva Reunión del 20 de agosto de 2020	<b>Aprobó:</b>	Junta Directiva mediante Acta N° 146 del 26 de agosto de 2020		
<b>Versión:</b>	01-2020	<b>Página:</b>	11 de 15	<b>Fecha de vigencia:</b>	26-08-2020

Las decisiones del Comité constarán en actas aprobadas por el mismo. Las Actas serán firmadas por el Secretario y todos los miembros que hayan participado en la respectiva reunión, poniendo las mismas a disposición de los miembros de la Junta Directiva a través de la plataforma de información societaria.

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.

El Acta elaborada por la Secretaria del Comité será aprobada en la sesión inmediatamente siguiente, tiempo en el cual los miembros podrán revisarla y manifestar los comentarios u observaciones que consideren. En el Acta se incluirá un punto que haga mención a la aprobación de la misma.

## 7.2 Informes a la Junta Directiva

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, el Comité deberá remitir un informe especial a la Junta Directiva y al Representante Legal.

## 7.3 Informes a la Asamblea General de Accionistas

La Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité, indicando el grado de cumplimiento de sus responsabilidades.

Dicho informe también contemplará los cambios aprobados por la Junta Directiva sobre el presente Reglamento de Funcionamiento del Comité cuando así se hicieren.

## 8. Gastos

Los gastos de funcionamiento que genere la asistencia de sus miembros a las reuniones del Comité serán gastos del Banco, para lo cual la Junta Directiva deberá disponer de las respectivas apropiaciones presupuestales.

## 9. Deberes de los miembros

Serán deberes de los miembros del Comité, todos aquellos que se enuncien y desarrollen en el reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva para sus miembros.

## 10. Limitaciones y prohibiciones

Los miembros del Comité están sometidos en sus funciones a las limitaciones y prohibiciones propias de su cargo en materia de conflictos de interés y uso de la información privilegiada establecida en los Estatutos Sociales, Código de Gobierno Corporativo, Código de conducta y ética, Manual de comunicación de operaciones vinculas y conflictos de interés, y demás circulares que desarrollen estos aspectos.

## 11. Colaboración externa e interna

El Comité podrá acudir a la contratación de servicios externos de asesoramiento, atendiendo las políticas generales de contratación de Bancamía, en asuntos relevantes cuando se considere que, por razones de especialización o independencia, éstos deban prestarse por expertos.

Todos los servicios prestados por auditores independientes distintos a los de la Revisoría Fiscal, deben ser aprobados previamente por el Comité.

Así mismo, el Comité podrá recabar las colaboraciones personales e informes de cualquier miembro del equipo directivo cuando se considere que éstas sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en asuntos relevantes.

## 12. Propiedad intelectual

Los trabajos, estudios, investigaciones y demás creaciones del Comité son de propiedad del Banco. Los miembros del Comité no tendrán derecho a recibir beneficios, regalías o participación alguna sobre lo que el Banco obtenga para sí.

## 13. Interpretación y modificación

La Junta Directiva tiene la función de interpretar y resolver las dudas que susciten de la aplicación del presente reglamento. Adicionalmente, revisará y actualizará este reglamento, conforme a las situaciones o necesidades que así lo ameriten, los cuales se pondrán en conocimiento del Comité posteriormente.

## DOCUMENTOS RELATIVOS AL MANUAL

### Documentos Internos

Nombre del Documento	Código	Breve Descripción
Actas Comité	Número consecutivo	Documento reunión Comité
Actas Junta Directiva	Número consecutivo	Documento reunión Junta Directiva

### Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de Emisión	Breve Descripción
Circular Externa 029 de la Superintendencia Financiera de Colombia.	Octubre 03 de 2014	Parte I, Título I Capítulo IV Numeral 6.1.2. Comité de Auditoría

## REGISTROS GENERADOS

Nombre del Registro	Responsable de Control	Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición Final
Libro de Actas	Comité	Secretaría General	N/A	N/A	N/A

## ANEXOS

Ninguno.

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Descripción del Cambio	Página - numeral del cambio	Responsable del cambio	Fecha del cambio	Versión generada
Se adoptó y aprobó el "Reglamento del Comité de Auditoría".	N/A	Junta Directiva	Noviembre 28 de 2008-Acta No. 002	0
Modificación con el fin de armonizarlo con lo establecido en la Circular Externa 014 de mayo 19 de 2009 de la SFC.	Todas	Junta Directiva	Junio 26 de 2009 Acta No. 009	1
Se modifica el nombre de este documento a "Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría de Bancamía".  Se modifica y/o incluye para el efecto las funciones señaladas en la Circular Externa 038 de septiembre de 2009 de la SFC.  Se el Reglamento del Comité de Auditoría aprobado en el Acta No. 009 del 26/06/09.	Todas	Junta Directiva	Mayo 19 año 2010 Acta No.020	01-2010
Se reorganiza el contenido del manual y se incluyen los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacancia</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Información previa a la reunión</li> <li>• Quórum deliberatorio y decisorio</li> <li>• Reglas sobre el desarrollo de la sesión</li> <li>• Gastos</li> <li>• Deberes de los miembros</li> <li>• Limitaciones y prohibiciones</li> <li>• Propiedad Intelectual</li> </ul> Se eliminan los siguientes asuntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno</li> </ul>	Todas	Junta Directiva	Diciembre 19 de 2018	

**Revisó:** Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva  
Reunión del 20 de agosto de 2020

**Aprobó:** Junta Directiva mediante Acta N° 146 del 26 de agosto de 2020

**Versión:** 01-2020

**Página:** 14 de 15

**Fecha de vigencia:** 26-08-2020

Descripción del Cambio	Página - numeral del cambio	Responsable del cambio	Fecha del cambio	Versión generada
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrantes y características de los miembros independientes</li> <li>Revisión anual</li> </ul>				
<p>Se efectuaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 3.6 Capacitaciones</li> <li>Artículo 4.5 Invitados</li> <li>Artículo 4.6 Reglas sobre el desarrollo de la sesión</li> <li>Artículo 4.7 Reuniones no presenciales</li> <li>Actualización denominación cargo Vicepresidente de Servicios Jurídicos y Cumplimiento.</li> </ul>	Todas	Junta Directiva	Agosto 26 de 2020	

## REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Junta Directiva mediante Acta No 146 del 26 de Agosto del 2020.**