



Comité Gobierno Corporativo

Reglamento

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 1. OBJETO

El Comité de Gobierno Corporativo de Asobancaria tiene como objetivo apoyar la gestión de la Junta Directiva en los asuntos relativos a definiciones estratégicas de la Asociación y a la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo en la Asociación.

ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN

El Comité de Gobierno Corporativo estará conformado por seis (6) integrantes que serán designados por la Junta Directiva entre sus miembros. El Comité podrá designar un Presidente de dicho órgano entre sus integrantes.

El Presidente de Asobancaria podrá participar en este Comité, y asistirá con derecho a voz y sin voto.

Cuando el Comité lo requiera, se podrá convocar a cualquier funcionario de la Asociación en calidad de invitado, para la presentación de un tema de su competencia.

ARTÍCULO 3. PERIODO

Los miembros del Comité de Gobierno Corporativo serán designados para períodos concurrentes con los de la Junta Directiva.

Los miembros del Comité se entenderán reelegidos automáticamente por el mismo periodo, hasta tanto la Junta Directiva realice nuevas designaciones para elegir nuevos miembros.

En caso de que un miembro del Comité se retire de la entidad agremiada que representa al interior de la Junta Directiva, lo reemplazará por el resto del período, la persona que entre a sucederlo temporal o definitivamente en dicha entidad.

En el evento que alguno de los miembros deje de pertenecer a la Junta Directiva, por un motivo diferente al previsto en el párrafo anterior, se elegirá un nuevo miembro del Comité por lo que queda del periodo de los demás miembros.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Gobierno Corporativo de la Asociación tiene dentro de sus funciones:

1. Hacer seguimiento a los compromisos de Gobierno Corporativo asumidos por Asobancaria, y formular las recomendaciones que considere convenientes para garantizar su cumplimiento o para realizar los ajustes que estime necesarios para fortalecer el Gobierno Corporativo.
2. Impulsar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva. Proponer a la Junta Directiva las recomendaciones derivadas de los resultados de la evaluación, con el fin de buscar acciones que optimicen el funcionamiento y operación de la Junta Directiva.
3. Conocer los resultados de las evaluaciones de las Juntas Estratégicas y de los Comités Técnicos. Con base en lo anterior o cuando lo estime conveniente, proponer la creación, modificación, fusión o en general cualquier consideración sobre la estructura de Juntas Estratégicas o Comités Técnicos.
4. Preparar y proponer recomendaciones a la Junta Directiva, respecto definiciones y lineamientos estratégicos de Asobancaria.

ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA

La convocatoria a las reuniones, se efectuará mediante comunicación escrita, vía correo electrónico, a cada uno de los miembros, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario.

La convocatoria se enviará con el orden del día de la reunión y el material e información correspondiente para la deliberación y la toma de decisiones.

ARTÍCULO 6. REUNIONES

El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá las veces que se consideren necesarias, por convocatoria del Presidente de la Asociación o de cualquiera de los miembros del Comité.

Las reuniones del Comité se podrán desarrollar bajo la modalidad no presencial, en los mismos términos establecidos para las reuniones no presenciales de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 7. QUÓRUM

El Comité de Gobierno Corporativo sesionará y decidirá válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros.

ARTÍCULO 8. ACTAS

Las decisiones y actuaciones del Comité de Gobierno Corporativo serán consignadas en actas, en las cuales, se incluirán, además, los miembros asistentes e invitados, y los votos emitidos en cada caso. Las actas serán aprobadas por el Comité y estarán firmadas por el Presidente (en caso de haber sido elegido) y el Secretario.

Los documentos y la información adicional que sustenta las decisiones del Comité será parte integral de las actas y se presentará como anexo de las mismas .

ARTÍCULO 9. INFORMES Y REPORTES

El Comité de Gobierno Corporativo dará informe a la Junta Directiva sobre su gestión, cuando lo considere pertinente.

ARTÍCULO 10. SECRETARIO DEL COMITÉ

La Secretaría del Comité será ejercida por la Asociación, a través del funcionario que la Presidencia de la misma designe para los efectos. El Secretario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda de las reuniones en conjunto con el Presidente del Comité y el Presidente de la Asociación.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones dentro de los términos establecidos en el presente Reglamento.
3. Elaborar las actas de cada reunión y conservarlas debidamente archivadas, junto con sus correspondientes anexos.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en las reuniones.
5. Las demás funciones establecidas por los miembros del Comité.

ARTÍCULO 11. MODIFICACIÓN

La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación.