



# Reglamento Gobierno Corporativo

## REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia, Asobancaria, como entidad gremial, tiene entre sus objetivos representar y defender los intereses legítimos del sector financiero; promover y mantener la libre competencia y la confianza del público en el sector, y coadyuvar a la modernización del sector. Para lograr sus objetivos, la Asociación se ha constituido como un escenario para análisis sectoriales, en donde la participación de sus entidades agremiadas juega un papel fundamental.

El modelo de Gobierno de Asobancaria se compone, a partir de los Estatutos, de instancias que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos con el concurso de sus funcionarios y sus entidades agremiadas. En ese sentido, el presente Reglamento de Gobierno Corporativo recoge las instancias de gobierno a través de las cuales cumple con sus objetivos gremiales y organizacionales, y los estándares de actuación que deben aplicarse a todo nivel en el desarrollo de las actividades de Asobancaria.

Asobancaria actúa con la premisa del respeto por los derechos de las entidades agremiadas y, por ende, en el reconocimiento de un trato igualitario. Esto supone que gozan de una serie de derechos, a partir de aquellos reconocidos en los Estatutos, basados primordialmente en un acceso uniforme a la información, conforme se indica en el numeral 2.2 del presente documento, a través de los espacios que la Asociación ha creado. Las entidades agremiadas actúan con lealtad hacia la Asociación y cumplen con el presente Reglamento al interactuar con Asobancaria.

En caso de presentarse una situación contraria a lo previsto en este Reglamento o en los Estatutos de la Entidad, la Junta Directiva puede tomar acciones o decisiones que incluyen desde “llamados de atención”, hasta la suspensión o desvinculación de entidades agremiadas o de funcionarios de la Asociación, según corresponda.

### 1. INSTANCIAS DE ADMINISTRACIÓN

#### 1.1 ASAMBLEA<sup>1</sup>

Escenario de participación de todas las entidades agremiadas, representadas en los términos previstos en los Estatutos, para cumplir con las funciones allí previstas. Con el fin de que las reuniones se adelanten de manera eficiente, a la reunión de la Junta Directiva preparatoria de la Asamblea General Ordinaria debe invitarse a quienes desempeñen

<sup>1</sup> Artículos 10 a 19 de los Estatutos de Asobancaria.

las posiciones de más alta jerarquía ejecutiva de todas las entidades agremiadas.

Sin perjuicio de que quienes asistan a la reunión de la Asamblea General Ordinaria pueden solicitar la inclusión de nuevos puntos en el Orden del Día durante la sesión, cualquier entidad agremiada puede solicitar a la Junta Directiva, con anterioridad a la convocatoria, la introducción de uno o más puntos a debatir en el Orden del Día.

En adición a las posibilidades derivadas del derecho de inspección que les asiste a las entidades agremiadas, con posterioridad a la convocatoria a la Asamblea pueden solicitar a la Presidencia de la Asociación o a la Vicepresidencia Jurídica, a más tardar cinco (5) días calendario antes de la reunión, la información o aclaraciones que estimen pertinentes en relación con los asuntos del Orden del Día puesto a su disposición con la convocatoria a la reunión. La Presidencia de Asobancaria, o su Vicepresidencia Jurídica, según donde se haya realizado la solicitud, debe dar respuesta a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que la solicitud fuere formulada.

## **1.2 JUNTA DIRECTIVA<sup>2</sup>**

De conformidad con los Estatutos, es el foro a través del cual las entidades agremiadas que lo componen deciden acerca de los posicionamientos estratégicos y gremiales de la Asociación, y hacen seguimiento a la Administración Interna sobre la forma como ejecuta y lleva a cabo los lineamientos dictados por la Junta Directiva.

### **1.2.1 Integración**

Está compuesta por quienes desempeñan las posiciones de más alta jerarquía ejecutiva en las entidades agremiadas elegidas en la Asamblea. Al no estar prevista la delegación para participar en las reuniones, sólo el primer ejecutivo de cada entidad agremiada puede asistir a las reuniones; sin embargo, en el evento de faltas temporales, pueden asistir a las reuniones quienes estén encargados o en ejercicio de estas funciones.

Siempre que un Director sea nombrado por primera vez se debe poner a su disposición información suficiente relacionada con la Asociación; adicionalmente, debe atender la inducción que realice la Administración Interna sobre la Asociación y sus actividades, a más tardar, antes de la segunda reunión de Junta Directiva a la que sea convocado.

---

<sup>2</sup>Artículos 20 a 28 de los Estatutos de Asobancaria.

### 1.2.2. Compromisos

- **Participación.** Los Directores deben participar activamente en las reuniones de Junta Directiva, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones que la Administración Interna suministre.
- **Conflictos de interés.** Los Directores deben informar a la Secretaría de la Junta Directiva y abstenerse de participar en las discusiones de los temas respecto de los cuales se presenten conflictos de interés. Para el efecto, pueden abstenerse de asistir a las reuniones, o de intervenir y votar en las deliberaciones donde se traten temas relacionados con la actividad o situación que origina el conflicto. También, deben suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades que tengan relación con la situación o decisión que origina el conflicto de interés, en tanto se toma la decisión correspondiente en la Junta Directiva.
- **Reserva.** La información a la que acceden los Directores debe ser manejada bajo estricta confidencialidad; su uso debe limitarse a las actividades propias de la Junta Directiva y cumplir los principios éticos previstos en el numeral 2.2 al respecto.
- **Mejora continua.** La Junta Directiva está comprometida con las mejores prácticas y con su fortalecimiento; en consecuencia, puede realizar evaluaciones de su gestión, para reforzar su desempeño y proceso de toma de decisiones.

### 1.2.3. Funciones

En adición a las funciones previstas en la normatividad y los Estatutos, quienes hagan parte de la Junta Directiva deben:

- Aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias incluido en el Plan Anual de Trabajo propuesto por las Presidencias de la Junta Directiva y la Asociación y la Secretaría de la Junta Directiva.
- Decidir sobre la existencia o no de conflictos de interés sometidos a su consideración.

- Establecer las políticas y directrices generales para el desarrollo de los planes y programas estratégicos de la Asociación.
- Establecer directrices generales, proposiciones o iniciativas en temas administrativos de competencia de la gestión ordinaria de Asobancaria, respetando la autonomía de la Administración Interna
- Recibir informes de la Administración Interna, con la periodicidad mínima prevista, en relación con:
  - Situación económica y administrativa, y cumplimiento del marco legal que le aplica a la Asociación o de interés para el gremio, anualmente.
  - Seguimiento de la agenda estratégica de la Asociación, así como de aquellos asuntos relevantes para el sector, mensualmente.
  - Propuestas o situaciones que requieren ser conocidas, validadas o aprobadas por la Junta Directiva, mensualmente.
  - Seguimiento a las decisiones tomadas por la Junta Directiva, requerimientos a la Administración y temas pendientes por resolver, mensualmente.

#### **1.2.4. Presidencia**

Quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva tiene como función principal liderar las reuniones, dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos. En adición a las que le corresponden como miembro de la Junta Directiva, quien ejerza esta Presidencia también tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en conjunto con la Presidencia de la Asociación y la Secretaría de la Junta Directiva, a través de la definición del Plan Anual de Trabajo.
- Preparar el orden del día y la convocatoria a las reuniones, en coordinación con la Presidencia de la Asociación y la Secretaría de la Junta Directiva.
- Velar por la entrega, en tiempo y forma debida, de la información relativa al orden

va al orden del día de la respectiva reunión.

- Realizar el seguimiento de la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.
- Velar por que la Junta Directiva fije e implemente de forma efectiva la dirección estratégica de la Asociación.
- Fomentar y monitorear la participación activa de los demás Directores.
- Cuando se realice la evaluación de la Junta Directiva, liderar el proceso.
- Impulsar los compromisos de gobierno corporativo de Asobancaria, actuando como enlace entre las entidades agremiadas y la Junta Directiva.

#### **1.2.5. Secretaría**

La Secretaría de la Junta Directiva está a cargo de quien ejerza la Vicepresidencia Jurídica de la Asociación. En casos excepcionales la Junta Directiva puede nombrar un secretario *ad hoc*, quien podrá ser o no miembro de la Junta. Quien ejerza la Secretaría tiene las siguientes funciones:

- Realizar la convocatoria a las reuniones, en concordancia con las instrucciones impartidas por la Presidencia de la Junta Directiva y dando seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Realizar la entrega, en tiempo y forma debida, de la información relativa al orden del día de la respectiva reunión.
- Conservar la documentación y elaborar, conforme a la ley, las actas de las reuniones, reflejando debidamente su desarrollo y dando fe de las discusiones que se den y las decisiones que se tomen, lo cual implica, autorizar con su firma la legalidad de las actas y las copias que de ellas se expidan.
- Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y que en sus procedimientos sean respetadas las normas de gobierno corporativo y demás normativa interna de la Asociación.
- Las demás que le asigne la Junta Directiva.

#### 1.2.6. Reuniones

- **Convocatoria.** La convocatoria a las sesiones ordinarias se debe realizar con, al menos, cinco (5) días de anticipación a la reunión, y previamente debe ponerse a disposición de los Directores el orden del día y la información relacionada con las decisiones a tomar en la respectiva reunión. La Junta Directiva puede sesionar sin convocatoria previa cuando asista la totalidad de los miembros que la conforman.
- **Orden del día.** Los Directores pueden solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, solicitando a la Presidencia de la Junta Directiva su inclusión en la misma sesión o para las posteriores reuniones. La Presidencia de la Junta Directiva debe informar al solicitante, con el detalle requerido, su resolución. Así las cosas, el orden del día puede sufrir modificaciones, aún después de notificado a los miembros de la Junta Directiva, si a juicio de la Presidencia de la Junta Directiva la importancia de los temas así lo exige. Cualquier modificación debe ser comunicada de inmediato a los Directores a través de los medios de convocatoria.
- **Información adicional.** Adicional a la información a la que tengan acceso los Directores con ocasión de la celebración de las respectivas reuniones, en cualquier momento y durante el ejercicio de su cargo, pueden solicitar información sobre cualquier aspecto de Asobancaria, siempre y cuando dicha información sea necesaria para el desempeño de sus funciones y no se trate de información confidencial. En cualquier caso, deben cumplirse los parámetros mencionados en el numeral 2.2.
- **Invitados.** A las reuniones de la Junta Directiva debe concurrir con voz, pero sin voto, la Presidencia de la Asociación. Así mismo, pueden concurrir funcionarios de la Asociación o personas externas a esta que sean invitados por la Junta Directiva o la Presidencia de la Asociación. De la misma manera, pueden asistir como invitados, por solicitud propia o iniciativa de la Presidencia de la Asociación o de la Junta Directiva, quienes desempeñan las posiciones de más alta jerarquía ejecutiva de cualquiera de las entidades agremiadas que no hacen parte de la Junta Directiva. Los invitados deben cumplir los compromisos de reserva de los Directores.
- **Actas.** En las actas de las reuniones de Junta Directiva se deben identificar los

asistentes, los cambios al orden del día propuestos, y los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la

### 1.2.7. Comités

#### 1.2.7.1. Comité de Auditoría

- **Objeto.** Apoyar a la Junta Directiva en la supervisión, análisis y seguimiento de los procedimientos en materia de control interno y análisis de los estados financieros.
- **Integración.** Tres (3) Directores elegidos por la Junta Directiva, sin posibilidad de delegación. La selección se realiza, al igual que en la Junta Directiva, respecto de la entidad agremiada.
- **Presidencia.** Se elige por la Junta Directiva, de los tres (3) miembros del Comité.
- **Periodo.** Los miembros tienen periodo de dos (2) años en el Comité, salvo que no mantengan la calidad de Directores, caso en el cual la Junta Directiva debe elegir un nuevo miembro, para ejercer por lo que resta del periodo.
- **Asistencia.** Si un miembro no asiste a tres (3) sesiones consecutivas del Comité, no puede ser reelegido para ser miembro de dicho órgano para el siguiente periodo.
- **Invitados.** La Revisoría Fiscal y la Presidencia de Asobancaria pueden asistir con voz y sin voto a las reuniones del Comité. Cuando el Comité lo requiera, se puede convocar a cualquier funcionario de la Asociación para presentar temas de su competencia.
- **Funciones:**
  - Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera, en especial los estados financieros parciales y de fin del ejercicio, se ajusten a lo dispuesto en las normas y criterios contables.
  - Recibir el informe final de la Revisoría Fiscal previo a ser sometido a consideración de la Junta Directiva. Cuando sea el caso, presentar ante la Asamblea General las salvedades y discrepancias identificadas por la



Revisoría Fiscal, así como el criterio de la Junta Directiva y las acciones a seguir para solventar la situación.

- Proponer la política de riesgos a la Junta Directiva y supervisar su implementación efectiva, de tal forma que los principales riesgos estratégicos, financieros, operativos y de cumplimiento, se administren y se comuniquen de forma adecuada.
- Proponer a la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para consolidar el sistema de control interno de la Asociación, y evaluar su funcionamiento, incluyendo:
  - Aprobar el Plan Anual de Trabajo de los responsables de la verificación de controles internos, entendiendo por esto el área de auditoría interna o aquella que cumpla sus funciones al interior de la Asociación.
  - Supervisar las funciones y actividades de los responsables de la verificación de controles internos, con el objeto de garantizar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la Asociación.
  - Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable de auditoría interna, en el caso que, por disposición de la Junta Directiva, dicha área se considere necesaria al interior de Asobancaria, así como proponer a la Junta Directiva el marco de actuación de dicho órgano con los responsables de la verificación de los controles internos o de quien asume funciones de auditoría interna.
  - Proponer a la Junta Directiva los candidatos y las condiciones de contratación para la designación de la Revisoría Fiscal que serán sometidos a consideración de la Asamblea General.
- Definir el Plan Anual de Trabajo, en la primera reunión de cada año, definiendo las actividades a desarrollar.
- Presentar cuatrimestralmente un Informe a la Junta Directiva que contenga las recomendaciones y determinaciones tomadas, la ejecución de su Plan Anual

de Trabajo aprobado y cualquier otro asunto que, a criterio del Comité, deba ser conocido por la Junta Directiva o sometido su aprobación.

- Las demás funciones que la Junta Directiva le asigne, por considerarlas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos o para el fortalecimiento y mejora del sistema de control interno de la Asociación.
- **Reuniones.** Tienen las mismas características de las reuniones de la Junta Directiva en relación con convocatoria y actas. Las sesiones ordinarias se realizan cuatrimestralmente y las extraordinarias cuando lo requiera cualquiera de sus miembros.
- **Quorum.** Para sesionar válidamente se requiere la presencia de dos (2) miembros.
- **Secretaría.** Quien ejerza la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Asociación actuará en este rol, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones:
  - Preparar la agenda de las reuniones en conjunto con la Presidencia del Comité.
  - Realizar la convocatoria a las reuniones.
  - Elaborar las actas de cada reunión y conservarlas.
  - Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en las reuniones.
  - Las demás establecidas por los miembros del Comité.

#### 1.2.7.2. Comité de Gobierno Corporativo

- **Objeto.** Asesorar a la Junta Directiva en asuntos relativos a definiciones estratégicas de la Asociación, y a la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo en la Asociación.
- **Integración y Presidencia.** Cinco (5) Directores elegidos por la Junta Directiva,

de entre quienes elegirán a su Presidente. La selección se realiza, al igual que en la Junta Directiva, respecto de la entidad agremiada.

- **Invitados.** La Presidencia de Asobancaria puede asistir con voz y sin voto. Cuando el Comité lo requiera, se puede convocar a cualquier funcionario de la Asociación para presentar temas de su competencia.
- **Periodo.** Los miembros tienen periodo concurrente al de la Junta Directiva y se entienden reelegidos hasta tanto la Junta Directiva realice nuevas designaciones.
- **Funciones:**
  - 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 en la Asociación.
  - Cuando lo estime necesario, proponer recomendaciones a la Junta Directiva con el fin de buscar optimizar su funcionamiento y operación.
  - Cuando lo estime conveniente, proponer la creación, modificación, fusión o en general cualquier modificación a la estructura de Juntas Estratégicas o Comités Técnicos.
  - Preparar y proponer recomendaciones a la Junta Directiva, respecto a definiciones y lineamientos estratégicos de Asobancaria.
  - Presentar a la Junta Directiva, cuando lo estime pertinente, un Informe sobre su gestión.
- **Reuniones.** Tienen las mismas características de las reuniones de la Junta Directiva en relación con convocatoria y actas. Las sesiones se realizan cuando lo requiera cualquiera de sus miembros o la Presidencia de Asobancaria.
- **Quorum.** Para sesionar válidamente se requiere la presencia de tres (3) miembros.

- **Secretaría.** Quien ejerza la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Asociación actuará en este rol, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones:
  - Preparar la agenda de las reuniones en conjunto con la Presidencia del Comité y de la Asociación.
  - Realizar la convocatoria a las reuniones.
  - Elaborar las actas de cada reunión y conservarlas.
  - Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en las reuniones.
  - Las demás establecidas por los miembros del Comité.

### 1.3. JUNTAS ESTRATÉGICAS Y COMITÉS TÉCNICOS<sup>3</sup>

Las Juntas Estratégicas y los Comités Técnicos son foros de discusión técnicos en los que participan representantes de las entidades agremiadas, al interior de los cuales, dentro del marco de la libre y leal competencia, se alcanzan conclusiones y se formulan recomendaciones que buscan contribuir al desarrollo del sector financiero colombiano, a partir de las cuales se construyen las posturas gremiales objeto de impulso por la Asociación, en tanto no afecten los intereses de ninguna entidad agremiada y pueden ser acogidas, de manera voluntaria, por cada una de ellas. En esta línea, se reconoce y respeta la autonomía de las entidades que participan al interior de estos foros.

#### 1.3.1. Constitución y Representación

Por iniciativa de la Junta Directiva, de la Presidencia de la Asociación, o del 50% de las entidades agremiadas, corresponde a la Junta Directiva la creación de Juntas Estratégicas y Comités Técnicos, definiendo sus funciones, integrantes (todas o algunas entidades agremiadas) y demás condiciones propias de su funcionamiento.

Los representantes de las entidades agremiadas que participan en estos foros deben contar con el conocimiento técnico y experiencia suficientes para contribuir a las discusiones. En vista de lo anterior, las entidades deben informar a Asobancaria y revisar, al menos cada dos (2) años, sus representantes a cada foro atendiendo las siguientes características:

---

<sup>3</sup>Artículos 29 y 37 de los Estatutos de Asobancaria.

- **Juntas Estratégicas.** Cargos de primer o segundo nivel ejecutivo de la correspondiente entidad en relación con el tema o segmento estratégico.
- **Comités Técnicos.** Funcionarios con suficiente nivel dentro de la estructura organizacional de la entidad agremiada, con conocimiento y experiencia en materias específicas, propias de su negocio, según el tema que se aborde.

### 1.3.2. Relacionamiento con la Junta Directiva

En el evento que se presenten conclusiones o recomendaciones divergentes entre estos foros, y ante la persistencia de la divergencia a pesar de la coordinación y conciliación adelantada por la Administración Interna, se debe poner en conocimiento de la Junta Directiva esta situación para que se concilien las posiciones y tome una decisión definitiva. Adicionalmente, las Juntas Estratégicas y los Comités Técnicos, por intermedio de la Administración Interna, pueden acudir a la Junta Directiva, cuando requieran definiciones de este órgano en un asunto en particular.

### 1.3.3. Funcionamiento

Sin perjuicio de que cada foro puede establecer reglas propias para su funcionamiento, deben atender por lo menos las siguientes:

- **Convocatoria.** Por regla general debe remitirse con antelación mínima de tres (3) días hábiles; sin embargo, ante situaciones urgentes pueden citarse reuniones con antelación inferior. Con la convocatoria debe remitirse el orden del día, o informarse la temática a desarrollar, y enviarse la documentación e información necesaria para la deliberación y discusión en las reuniones cumpliendo con los lineamientos previstos en el numeral 2.2.
- **Presidencia.** Cada foro, de entre sus miembros, debe elegir su Presidente, atendiendo a su idoneidad, formación y experiencia, así como a los propósitos fijados para cada Junta o Comité, quien ejercerá el cargo durante dos (2) años, con posibilidad de reelección indefinida, para adelantar las siguientes funciones:
  - Moderar las reuniones.
  - Realizar la convocatoria a las reuniones, directamente o a través de la Secretaría.

- Elaborar el orden del día de las reuniones y el Plan Anual de Trabajo, en coordinación con la Secretaría.
- Solicitar a los asistentes a las reuniones, cuando así lo estime conveniente, identificarse y la entidad a la cual representa. En caso de que alguno de los asistentes no cumpla con las reglas sobre perfiles o delegaciones dispuestas en el presente reglamento, la Presidencia puede solicitar su retiro de la reunión.
- **Secretaría.** La Asociación, a través del funcionario que la Administración Interna determine, se encarga del soporte administrativo, técnico y operativo, especialmente de:
  - Remitir la convocatoria a las reuniones.
  - Elaborar, con la Presidencia, el orden del día de las reuniones y el Plan Anual de Trabajo.
  - Proveer todo lo necesario para el normal desarrollo del foro, incluyendo la presentación de documentos e iniciativas que la Asociación considere convenientes.
  - Si el respectivo foro así lo estima necesario, llevar actas de las reuniones, haciendo referencia a los asistentes, los asuntos tratados y las recomendaciones y conclusiones.
  - Conservar y dar cuenta de los documentos y asuntos objeto del foro.
- **Compromisos.** Los miembros de estos foros tienen los mismos compromisos de los miembros de la Junta Directiva en relación con conflictos de interés, participación y reserva. En esta línea, deben actuar con diligencia, respetando las normas de competencia, y asistir a las reuniones considerando que, a menos que el foro establezca reglas particulares, se requiere la mayoría de los miembros del foro para sesionar.
- **Funciones.** En general, independientemente del foro, se tienen a cargo las siguientes funciones:

- Adelantar los estudios y análisis sobre los temas de su competencia, y asesorar y documentar a la Junta Directiva y a la Asociación al respecto. Para el cumplimiento de esta función, se evita, en lo posible, solicitar información sensible y, en todo caso, se cumple con lo previsto en el numeral 2.2..
  - Formular recomendaciones conducentes al cumplimiento de la ley, cuya adopción es facultativa para las entidades agremiadas.
  - Difundir, en el ámbito de su competencia y por intermedio de la Asociación, el resultado de sus actividades, salvo que en ciertos casos se requiera autorización previa de la Junta Directiva.
  - Promover, en concurso con la Asociación, cursos, conferencias, publicaciones, eventos, proyectos y, en general, actividades dirigidas a la difusión de conocimientos y técnicas relacionadas con la modernización y eficiencia del negocio financiero, y con la capacitación del personal vinculado al sector.
  - Coordinar y planificar su funcionamiento mediante la elaboración de un Plan Anual de Trabajo basado en las funciones asignadas.
- **Plan Anual de Trabajo.** A más tardar en la primera reunión del año, cada foro aprueba la periodicidad, horario y modalidad de las reuniones ordinarias, así como los temas a abordar durante el año. Frente a asuntos no previstos en el Plan pueden realizarse reuniones extraordinarias, cumplidos los requisitos y condiciones que defina cada foro para el efecto.
  - **Evaluación.** Si así lo decide la Junta Directiva, se evaluará la gestión de uno, varios o todos los foros, cuyos resultados se le presentarán a esta.
  - **Delegados.** Cada foro debe decidir sobre la posibilidad de delegar la asistencia y representación a las reuniones, presumiéndose la imposibilidad de delegación para las Juntas Estratégicas y la posibilidad para los Comités Técnicos, cumpliendo en todo caso con el perfil requerido. En el evento que opere la delegación, las entidades agremiadas deben reportar los representantes principal y suplente(s), cumpliendo con las características previstas en el numeral 1.3.1 del presente documento. Se pueden designar múltiples suplentes por parte

de la entidad agremiada, bien sea por quien ejerza la posición de más alta jerarquía ejecutiva en la entidad, o por el representante principal del respectivo foro.

- **Invitados.** Cada foro debe decidir sobre la posibilidad de contar con invitados en sus reuniones, quienes deben cumplir los compromisos de reserva que tienen los miembros. Pueden ser:
  - **Permanentes:** Entidades no agremiadas que desarrollan actividades relacionadas con el objeto del foro y participan, con voz y sin voto, en las reuniones.
  - **Ocasionales.**
    - Entidades agremiadas que no sean miembros del foro, para participar en asuntos específicos, por su solicitud o del foro respectivo.
    - Entidades no agremiadas o profesionales que, por sus conocimientos especiales, profesionales y técnicos, estén en capacidad de brindar apoyo en asuntos que determine el foro.
- **Subcomités o Grupos de trabajo.** Escenarios especializados que pueden ser creados por las Juntas Estratégicas o Comités Técnicos para adelantar las labores en relación con asuntos específicos objeto de desarrollo en el marco de la Junta o Comité respectivo, que se sujetan a las mismas reglas de funcionamiento de la Junta o Comité al cual pertenece. Al momento de su creación, la Junta o Comité correspondiente determina el objeto y alcance temático, así como los miembros y duración del escenario.

#### 1.4. ADMINISTRACIÓN INTERNA

La Administración Interna de la Asociación es liderada por la Presidencia, con apoyo del equipo directivo de la Asociación. Dentro de sus labores fundamentales se destaca la coordinación de las Juntas Estratégicas y los Comités Técnicos, a través de una revisión permanente de sus agendas y funcionamiento, procurando que puedan darse procesos de discusión eficientes, que haya una adecuada comunicación entre estos foros, y que se pongan en conocimiento de la Junta Directiva aquellos asuntos que requieran mediación para las definiciones que correspondan.



#### **1.4.1. Presidencia<sup>4</sup>**

Las posturas gremiales definidas por los agremiados, a través de sus diferentes espacios de participación, son impulsadas por la Presidencia, con el apoyo de los demás directivos de la Asociación. La Presidencia tiene, en primer orden, la vocería de la Asociación, que en ciertos casos puede asumir la Presidencia de la Junta Directiva.

En el evento que Asobancaria tenga asiento o sea invitada a juntas o consejos directivos, quien ocupe la Presidencia participará directamente, a menos que decida designar otros funcionarios de Asobancaria o de entidades agremiadas para representar a la Asociación. Cuando quien ocupe la Presidencia, o cuente con la representación legal de la entidad, sea designado consejero o miembro de junta directiva de cualquier entidad del sector financiero debe informarlo a la Junta Directiva para que se adelante el análisis correspondiente en materia de conflictos de interés; al tiempo, debe informar a la entidad correspondiente que las responsabilidades fiduciarias, derivadas de su participación en dicha junta o consejo, son personales y no comprometen u obligan a la Asociación.

Las remuneraciones que se perciban por la calidad de miembros de juntas o consejos directivos, a título personal o producto de la representación de la Asociación, son personales, independientemente de quien las perciba.

#### **1.4.2. Equipo Directivo**

El equipo directivo de la Asociación está compuesto por las Vicepresidencias, Direcciones y Gerencias a través de las cuales desarrolla sus funciones. En esta medida, quienes ocupen estos cargos ejercen vocería en los términos que defina la Presidencia de la Asociación o la Junta Directiva.

Cuando cualquier miembro del equipo directivo sea designado consejero o miembro de Junta Directiva de cualquier entidad del sector financiero debe informarlo a quien ocupe la Presidencia de la Asociación para que se adelante el análisis correspondiente en materia de conflictos de interés, así como informar a la entidad correspondiente que las responsabilidades fiduciarias, derivadas de su participación en dicha junta o consejo, son personales y no comprometen u obligan a la Asociación. Al equipo directivo le corresponde adelantar el mismo procedimiento cuando cualquier miembro de su equipo le informe haber sido designado en estas dignidades.

---

<sup>4</sup> Artículos 30 a 33 de los Estatutos de Asobancaria.

## 2. ESTANDARES DE ACTUACIÓN

Asobancaria actúa a través de sus funcionarios, y a través de los representantes de sus entidades agremiadas. Es claro que quienes actúan en el marco del desarrollo del objeto de Asobancaria lo hacen con los más altos estándares éticos y profesionales, para contribuir a la sostenibilidad y desarrollo de la actividad financiera, en beneficio de la confianza económica y el desarrollo social del país. En consecuencia, todas las personas que actúen en las diferentes instancias de la Asociación, o en representación de ella, deben cumplir las Reglas de Gobernabilidad y los Principios Éticos que se prevén a continuación.

### 2.1. REGLAS DE GOBERNABILIDAD

Asobancaria comprende que las actuaciones responsables, diligentes, transparentes y leales de sus entidades agremiadas son fundamentales para la estabilidad económica colombiana. En vista de lo anterior, en el desarrollo de las actividades de Asobancaria, se deben cumplir las siguientes reglas:

- **La Junta Directiva es la máxima instancia de dirección de la Asociación.** Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva rinde cuentas a la Asamblea. Los miembros de la Junta Directiva deben actuar con compromiso, confidencialidad, diligencia y lealtad.
- **Las actuaciones y manifestaciones deben orientarse hacia el beneficio del sector financiero colombiano.** Cada entidad agremiada tiene su propia visión e interés, y todas son competidoras entre sí. Sin embargo, existen esfuerzos comunes que pueden promover la eficiencia económica y el bienestar de los consumidores financieros, para lo cual pueden actuar en conjunto frente a las autoridades y excepcionalmente ante el mercado, mediante la utilización de mecanismos autorizados por la ley, que respeten el principio de libre y leal competencia económica y la autonomía e independencia de cada entidad agremiada.
- **Las entidades agremiadas son independientes y autónomas.** Asobancaria sirve de foro de discusión técnico; por lo tanto, es natural que, ante algunas conclusiones, las entidades agremiadas no compartan los mismos criterios. En esta medida, es posible que tomen acciones conducentes a proteger sus visiones e intereses individuales ante instancias externas (Gobierno, Congreso, etc.), informando sobre tal evento a la Asociación y actuando de forma tal que no se generen dudas sobre el carácter individual de su actuación. En ningún

momento Asobancaria menoscaba la independencia de sus entidades agremiadas y, por el contrario, promueve y protege la efectividad del principio de libre y leal competencia económica en el sector financiero.

- **Las Juntas Estratégicas y Comités Técnicos son autónomos e independientes, y deben tener procesos de discusión eficientes.** Las discusiones al interior de estos foros se desarrollan de manera autónoma e independiente. La Junta Directiva se involucra cuando hay posiciones divergentes que no logran conciliarse, o cuando a juicio de la Presidencia de la Asociación o de quien actúa en la Secretaría de las Juntas Estratégicas y Comités Técnicos sea necesario el liderazgo de la Junta Directiva.
- **Todas las entidades agremiadas son iguales y tienen los mismos derechos.** Es común que se presenten situaciones o conclusiones que no revistan el mismo interés para todas las entidades agremiadas por cuanto sus enfoques de negocio o estructuras son diferentes. En consecuencia, se propende por el respeto del criterio de cada una, independientemente de su naturaleza o tamaño, se adoptan las recomendaciones por mayoría y se busca ofrecer espacios de discusión en las instancias formales de la Asociación. En consecuencia, las entidades agremiadas que no sigan las recomendaciones aprobadas por la Asociación no sufren consecuencias negativas por ello.
- **Las actuaciones están guiadas por el principio de transparencia y se ejecutan de acuerdo con los Principios Éticos.** Todas las actuaciones que se realicen en el desarrollo de las actividades de Asobancaria son responsables y cuidadosas, evitando siempre acciones, discusiones o decisiones que puedan ser percibidas o tomadas como contrarias a la libre y leal competencia, o como infracciones a los compromisos de buenas prácticas de cabildeo, situaciones que se derivan del desarrollo del objeto gremial de la Asociación. En ningún momento se limita la autonomía y la independencia de los agremiados.
- **La Administración Interna es autónoma.** La Presidencia y el Equipo Directivo son responsables de la ejecución de la estrategia y los planes de trabajo dictados por la Junta Directiva. En este sentido, rinden cuentas y están bajo la supervisión de la Junta Directiva, aunque tienen los espacios necesarios para administrar con autonomía.
- **La estrategia de la Asociación, como gremio, es predominantemente**

**sectorial, aunque se tienen indicadores de desempeño organizacional propios de Asobancaria.** Existen resultados esperados a nivel económico, regulatorio o sectorial, que son propios y exclusivos de la Administración Interna; en consecuencia, sus actuaciones son diligentes, austeras y efectivas. La Junta Directiva debe estar informada de riesgos, oportunidades y situaciones extraordinarias de carácter material para el sector o la Asociación como organización.

## 2.2. PRINCIPIOS ÉTICOS

Asobancaria está comprometida con el desarrollo del sector financiero, así como con el desarrollo económico y social del país. En este sentido, la Asociación declara su compromiso con altos estándares de ética empresarial, enmarcados en principios de transparencia e integridad. Con fundamento en lo anterior, quienes actúen en el marco del desarrollo del objeto de Asobancaria, entre otros, deben:

- Respetar las buenas prácticas y restricciones en las gestiones ante las autoridades, involucrando, entre otras, la promoción de relaciones respetuosas y acordes con los principios de responsabilidad social, con los grupos de interés y el público en general.
- Conocer y respetar las normas de competencia, por lo cual, la Asociación permanentemente genera espacios de conocimiento relacionados con la normatividad que promueve y protege la libre y leal competencia en general y en el sector financiero en particular.
- Manejar responsablemente la información, para lo cual se debe:
- Proporcionar información fidedigna, oportuna y completa. En ningún caso se requiere ni se propicia el intercambio ni la discusión de información de carácter sensible de las entidades agremiadas, esto es, información actual y futura, desagregada, útil para competir en el mercado y que permita identificar a su titular.
- Salvaguardar de manera diligente y responsable la información a la cual se tenga acceso, guardando confidencialidad sobre ella, utilizándola únicamente con el propósito de ejercer las funciones correspondientes y de acuerdo con las instrucciones que en cada caso establezca el titular o propietario de la información.

- Consultar un experto cuando existan dudas acerca del carácter sensible de la información con el fin de evitar generar intercambios prohibidos de información. El concepto del experto debe emitirse dentro de los diez (10) días siguientes a la realización de la consulta.
- Atender los siguientes conceptos:
  - Información Apta: Toda la información de las entidades agremiadas que sea histórica, agregada, anónima y no tenga utilidad desde el punto de vista competitivo. Esta información puede circular libremente al interior de la Asociación.
  - Información Sensible: Toda información de las entidades agremiadas actual y/o futura, desagregada, útil para competir en el mercado y que además permita identificar a su titular. Esta información únicamente se recauda para el cumplimiento de una finalidad específica, se tratará conforme al procedimiento especial que en cada caso se diseñe, y no podrá ser utilizada para fines competitivos o entregada a personas externas al foro para el cual se recauda. Una vez sea utilizada la información debe ser destruida.
- Adoptar mecanismos y buenas prácticas para la prevención, administración y reporte de cualquier tipo de acto de corrupción.
- Gestionar los conflictos de interés, atendiendo los lineamientos normativos a nivel externo e interno. Así las cosas, los conflictos de interés de los funcionarios de Asobancaria serán gestionados internamente, conforme a lo que dispongan los reglamentos internos, con excepción de los representantes legales, cuyos conflictos de interés serán analizados y resueltos en la Junta Directiva, independientemente de la causa que los genere. Además de ser un conflicto de interés, los funcionarios de la Asociación no podrán, directamente o por interpuesta persona, asesorar a una o varias entidades financieras.