

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



INTEGRANTES

Principales (Con voz y voto)

- 5 miembros principales, sin suplentes.

Asistentes (Con voz, pero sin voto)

- Presidente de Fiducoldex.
- Secretario(a) de Junta Directiva.
- Empleados de la Fiduciaria, que deban presentar algún asunto en particular.

Invitados (Con voz, pero sin voto)

- Asesor(es) según convocatoria.

QUÓRUM

La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, y, las decisiones adoptadas en cada sesión deberán contar con el voto de la mayoría de los presentes.

FRECUENCIA

Ordinarias:

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes en el domicilio y en las oficinas de FIDUCOLDEX.

Extraordinarias:

Según convocatoria, siempre que se estime necesario.

I. PARTE PRELIMINAR

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos generales que regirán la estructura y conformación de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, así como su funcionamiento y alcance, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico, los Estatutos de la Sociedad y con fundamento en las mejores prácticas implementadas en materia de gobierno corporativo, para procurar con ello, facilitar el correcto ejercicio de las funciones del máximo órgano de administración de la Fiduciaria.

En virtud de lo anterior, este reglamento contiene las reglas básicas que deberán ser cabalmente observadas y cumplidas por todos los miembros de la Junta Directiva, así como por los demás empleados que participen en las sesiones en las que la misma y/o alguno de sus comités se reúnan.

Este Reglamento deberá ser interpretado de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad y, en lo no previsto en ellos, de conformidad con las normas que rigen cada asunto en particular.

En todo caso, cualquier modificación y/o derogatoria frente al mismo, deberá ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

II. ESTRUCTURA

La Junta Directiva de FIDUCOLDEX, estará conformada por cinco (5) miembros principales, sin suplentes. Serán elegidos por la Asamblea de Accionistas por el mecanismo del cociente electoral. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser reemplazados en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema del cociente electoral, a menos que las vacantes se reemplacen por unanimidad.

Al menos dos (2) de los miembros de la Junta Directiva deberán ser independientes, dos (2) de sus miembros deberán ser mujeres y un renglón deberá ser ocupado por un representante de los empleados, exceptuado de adelantar el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia en los términos del primer inciso del numeral 3 del artículo 73 del Decreto Ley 663 de 1993.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por dos (2) períodos consecutivos. De conformidad con lo previsto en los Estatutos Sociales de FIDUCOLDEX, un miembro independiente dejará de ser considerado como tal tras dos (2) periodos consecutivos en la Junta Directiva.

En el evento de que un miembro deba ser reemplazado antes de que culmine el periodo para el cual fue elegido, su reemplazo será elegido por un plazo igual al plazo restante para que termine el período original del miembro que se reemplaza.

III. DIGNATARIOS Y ASESORES EXTERNOS

3.1. Presidente de la Junta Directiva:

La Junta elegirá de sus miembros un Presidente quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y desempeñará las funciones que se le asignen en el Reglamento de la Junta Directiva, para un período de un (1) año, pudiendo reelegirse únicamente cuando haya transcurrido al menos un (1) período desde que cese sus funciones como Presidente de la Junta Directiva.

3.2. Funciones del Presidente de la Junta Directiva:

Son funciones del Presidente de la Junta Directiva, las siguientes:

- 3.2.1. Propender porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad e impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- 3.2.2. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva con la administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de junta y hacer seguimiento a su cumplimiento.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



- 3.2.3. Presidir las sesiones en las que se deba reunir la Junta Directiva, dirigir los debates y someter los asuntos a votación, cuando los considere suficientemente discutidos.
- 3.2.4. Monitorear, con el apoyo del Secretario(a), la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
- 3.2.5. Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de junta, directamente o por medio del Secretario(a) del órgano.
- 3.2.6. Velar por la ejecución de las decisiones de la junta y efectuar el seguimiento a los encargos que este órgano defina.
- 3.2.7. Ser vocero y representante de la Junta Directiva ante la administración.
- 3.2.8.** Fomentar y monitorear la participación de los demás miembros de la Junta Directiva.
- 3.2.9. Procurar mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la Fiduciaria.
- 3.2.10. Ante la ausencia temporal del Presidente de la Junta Directiva, uno de los miembros de la Junta Directiva asumirá transitoriamente las funciones antes mencionadas. En ningún caso el Presidente de la Fiduciaria podrá ser designado como Presidente de la Junta Directiva.

3.3. Secretario(a) de la Junta Directiva:

La Fiduciaria tendrá un Secretario(a) General, quien actuará como Secretario(a) de la Junta Directiva.

En las sesiones en que esté ausente el Secretario(a), actuará como Secretario(a) de la Junta Directiva el funcionario que haya sido encargado como tal o, de ser necesario, los directores podrán designar entre sus miembros a la persona que asumirá las funciones de Secretario(a) de la misma.

3.4. Funciones y deberes del Secretario(a) de la Junta Directiva:

Son funciones y deberes de Secretario(a) de la Junta Directiva, las siguientes:

- 3.4.1. Actuar como Secretario(a) de las sesiones del órgano.
- 3.4.2. Autorizar con su firma los extractos y copias de las actas.
- 3.4.3. Llevar los libros de actas de la Junta Directiva.
- 3.4.4. Comunicar o publicar, cuando sea del caso, las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva.
- 3.4.5. Realizar la entrega oportuna de la información a los miembros de la Junta Directiva.
- 3.4.6. Conservar la documentación social, reflejando debidamente en las actas el desarrollo y las decisiones adoptadas en las sesiones de la Junta Directiva, y dar fe de lo contenido en dichas actas.
- 3.4.7. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales y demás normativa interna de la Sociedad.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

3.5. Asesores externos de la Junta Directiva:

Cuando la Junta Directiva lo considere necesario, podrá solicitar la contratación de asesores externos expertos para que le brinden la asesoría o el concepto profesional correspondiente.

La contratación de los referidos asesores será adelantada por parte de la Fiduciaria de acuerdo con los requisitos y el procedimiento definido en el Manual de Contratación, sin perjuicio, de que para su materialización se tengan en cuenta los criterios, el alcance y el objeto definidos por el máximo órgano de administración.

IV. INDEPENDENCIA

4.1. Definición de Independencia:

Para todos los efectos del presente reglamento, serán considerados independientes los miembros de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX que no se encuentren vinculados directa o indirectamente con Bancóldex S.A., que no ostenten directamente o por interpuesta persona la calidad de accionistas de FIDUCOLDEX, que no sean socios o empleados de entidades que presten servicios de consultoría o asesoría externa a FIDUCOLDEX, que no sean empleados o directivos de una persona jurídica que reciba donativos importantes de parte de FIDUCOLDEX, que no sean administradores de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de FIDUCOLDEX o que no sean personas que reciban de FIDUCOLDEX, alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la junta directiva o de los comités de apoyo de ese órgano de administración.

Por disposición normativa, por lo menos el 25% de los miembros de Junta Directiva deberán ser independientes, por lo que, de acuerdo con la estructura de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, esta deberá contar con al menos dos (2) miembros independientes.

Según lo previsto en los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, un miembro independiente dejará de considerarse como tal tras dos (2) periodos consecutivos en la Junta Directiva.

4.2. Criterios de Independencia:

De conformidad con lo anterior, para efectos de determinar la independencia de los miembros de la Junta Directiva, los candidatos deberán ser evaluados por el Comité de Gobierno Corporativo Nominación, Remuneración y Sostenibilidad de la sociedad o el Comité que haga sus veces, órgano que verificará si el candidato, cumple con los requisitos mínimos de independencia establecidos en el numeral 3.1.9. de la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia y el Parágrafo 2° del Artículo 44 de la Ley 964 de 2005 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y, en ese sentido, un miembro de Junta Directiva no se considerará como independiente si:

- 4.2.1. Es empleado o directivo de la sociedad o de alguna de sus filiales o controlantes
- 4.2.2. Es accionista que directamente o en virtud de convenio controle la mayoría de los derechos de voto de la

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



Sociedad.

- 4.2.3. Es socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Sociedad.
- 4.2.4. Es empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la Sociedad.
- 4.2.5. Es administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la Sociedad.
- 4.2.6. Es una persona que recibe de la Sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva.
- 4.2.7. Es un funcionario público del sector de Hacienda y Crédito Público o del sector Comercio, Industria y Turismo.

4.3. Certificación de Independencia:

Los miembros de la Junta Directiva que sean elegidos como independientes certificarán que cumplen con los criterios de independencia enunciados en el numeral anterior y se comprometerán en el mismo escrito, al aceptar el cargo, a mantener su condición de independientes durante el ejercicio de sus funciones.

En el evento en que la condición de independiente se pierda, el miembro de Junta Directiva correspondiente le comunicará por escrito dicha situación a la Secretaría General para que la administración de la Sociedad en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario convoque a la Asamblea General de Accionistas para que resuelva sobre la continuidad del miembro de la Junta Directiva vinculado o no independiente y/o se designe un nuevo miembro independiente.

Para tal efecto, el formato del documento de aceptación del cargo, certificación y compromiso será suministrado por la Secretaría General, de manera que repose la declaración en los archivos custodiados de la Fiduciaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, evaluará que el respectivo candidato cumpla con los criterios de independencia y resultado del análisis autorizará la presentación de su perfil ante la Asamblea General de Accionistas. El resultado de la verificación del cumplimiento del perfil de los miembros independientes deberá constar en el acta de la reunión en la cual se realice la evaluación correspondiente.

V. POLÍTICA DE SELECCIÓN, APROBACIÓN, CONTINUIDAD, REMOCIÓN Y SUCESIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Para efectos de la selección, aprobación, continuidad, remoción y sucesión de los miembros de la Junta Directiva, se deberá tener en cuenta y aplicar, lo señalado en los siguientes puntos:

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



5.1. Instancia de aprobación de la selección de un miembro de Junta Directiva:

De acuerdo con lo legal y estatutariamente definido, es una función indelegable y exclusiva de la Asamblea General de Accionistas, la selección, aprobación, continuidad, remoción y sucesión de los miembros de la Junta Directiva.

5.2. Calidades de los miembros de Junta Directiva:

La Junta Directiva como cuerpo colegiado deberá debe estar comprometido con la visión estratégica de la Sociedad y contar con las siguientes características:

5.2.1. En su conjunto, debe contar con los siguientes perfiles en términos de conocimiento y experiencia: a) conocimiento o experiencia en las actividades propias del objeto social de la Sociedad, b) conocimiento y experiencia en el sector empresarial c) conocimiento y experiencia en finanzas, controles internos y administración de riesgos; c) conocimiento y experiencia en el Sistema financiero, d) Conocimiento y experiencia en nuevas tecnologías; e) Conocimiento y experiencia en desarrollo sostenible.

5.2.2. Al menos uno (1) de los miembros de la Junta Directiva deberá reunir las calidades de experto financiero. Se considerará como experto financiero al miembro de la Junta Directiva que cuente con conocimientos económicos, contables y financieros, con al menos tres (3) años de experiencia como miembro de comités financieros, de auditoría, de inversiones, de negocios, de crédito o de riesgos de entidades financieras, o tres (3) años de experiencia como catedrático en materia económica o financiera o que tenga tres (3) años de experiencia en posiciones ejecutivas o directivas con responsabilidad en materia económica y financiera, a nivel privado o gubernamental.

5.2.3. Sin perjuicio de lo previsto en los Estatutos Sociales de la Fiduciaria sobre la estructura de la Junta Directiva, en la conformación de la misma, se considerarán criterios de género, diversidad e inclusión, los cuales serán concurrentes con lo exigido sobre los perfiles de la Junta Directiva.

Individualmente, excepto para el miembro de la Junta que tenga la condición de empleado de la Fiduciaria, los miembros de Junta Directiva deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Contar con título profesional y un título de posgrado, en caso de no tener título de posgrado deberá acreditar mínimo 2 años adicionales de experiencia profesional;
- Contar con una experiencia profesional no inferior a cinco (5) años en entidades públicas o privadas, que sea relevante de acuerdo con los siguientes criterios: (a) Sector financiero, o (b) Experticia técnica en área relacionada con los procesos de la empresa, o (c) Cargos directivos, o (d) participación como miembro de Juntas Directivas.
- No estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad.
- Otros requisitos establecidos en los Estatutos Sociales de la Fiduciaria.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



Con relación a los requisitos que debe acreditar el miembro de Junta Directiva que represente a los empleados, los mismos se encuentran detallados en el numeral 5.3.2. del presente reglamento.

5.3. Procedimiento para la elección de un miembro de Junta Directiva:

5.3.1. Procedimiento general:

La Gerencia Jurídica - Secretaría General, recibirá el perfil y la hoja de vida del candidato miembro de la Junta Directiva de la Fiduciaria y validará inicialmente si el candidato cumple o no con las calidades establecidas en los Estatutos Sociales y en el presente reglamento para ostentar dicha calidad, para determinar aquellos candidatos que serán presentados ante el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad de la Fiduciaria u órgano que haga sus veces.

Efectuado lo anterior, la Gerencia Jurídica - Secretaría General convocará una reunión del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, para que este órgano realice el análisis y evaluación correspondiente.

5.3.2. Procedimiento especial para elegir el renglón de empleados de la Fiduciaria en la Junta Directiva:

Para elegir al empleado que ocupará un renglón en la Junta Directiva, la Gerencia Jurídica - Secretaría General convocará a todos los empleados de la Fiduciaria habilitados para postularse y votar, para que participen en el proceso de elección del empleado miembro de la Junta Directiva para el periodo que corresponda.

Quien integre la Junta Directiva en representación de los empleados, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener una vinculación laboral directa con la Fiduciaria con una antigüedad igual o superior a 3 años continuos al momento de la nominación.
- Estar vinculado a la Fiduciaria directamente de manera continua durante todo el periodo para el que sea elegido.
- Contar con al menos 5 años de experiencia laboral.

Para el proceso de elección del candidato se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- La entidad deberá a través de un proceso abierto, debidamente publicitado y de libre concurrencia, invitar a todos los empleados a postularse para participar en el proceso de elección. Para lo anterior, informará los requisitos a los empleados de la entidad y las condiciones de habilitación para votar.
- La entidad establecerá un período no inferior a quince (15) días calendario para recibir las postulaciones de los empleados.
- Una vez recibidas las postulaciones, y previa verificación de los requisitos, la entidad publicará la información y un breve perfil de todos los candidatos que cumplieron los requisitos para hacer parte de la Junta Directiva.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

- Con los perfiles y candidatos, la entidad deberá adelantar un proceso de votación virtual abierto.
- Cada empleado podrá votar solo una vez, y la entidad deberá asegurarse de que el proceso de votación esté abierto por un período no inferior a dos (2) días hábiles.
- El empleado que será representante en la Junta Directiva será aquel que obtenga la mayoría de los votos por mayoría simple del total de votos recibidos de manera virtual.
- El proceso de elección será auditado por la Gerencia de Auditoría Interna de la Fiduciaria.
- De conformidad con el artículo 2° del Decreto 1962 de 2023, el empleado miembro de Junta Directiva estará exceptuado de adelantar el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, por lo que únicamente se requerirá informar su nombramiento a la misma entidad.

El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad o quien haga sus veces, deberá revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, previa la participación del empleado en la elección. Lo anterior, incluye la validación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrados en la Ley 128 de 1976 o las normas que la modifiquen y/o adicionen.

La elección se someterá a voto secreto de todos los empleados de la Fiduciaria y resultarán seleccionados por mayoría simple del total de votos recibidos de manera virtual, los dos (2) empleados que obtengan la mayor votación. Quien ocupará la posición será el de mayor votación y, en caso de ausencia definitiva por las causales de retiro del cargo de miembro de Junta Directiva, entrará a ejercer el rol quien haya obtenido la segunda mayor votación por parte de los empleados hasta el final del período original. Los resultados de la elección serán informados mediante correo electrónico. Si hay empate, se someterá de nuevo a votación de los empleados solo respecto de las postulaciones en empate, proceso que seguirá la misma dinámica descrita.

El empleado elegido deberá declarar sobre eventuales conflictos de interés por la naturaleza de su cargo, y suscribir tanto la aceptación del cargo como el acuerdo de confidencialidad suministrado por la Fiduciaria para el ejercicio de su rol en la Junta Directiva. Esto, sin perjuicio de los demás deberes y responsabilidades adquiridas como miembro de Junta Directiva.

Los empleados que para las fechas de postulaciones y votaciones estén en vacaciones podrán participar bajo las mismas condiciones, remitiendo su postulación por correo personal, y enviando su información en los términos y fechas antes referidos.

En caso de ausencia de postulantes que cumplan con los requisitos habilitantes para participar en el proceso de elección o de renuncia del segundo empleado con mayor votación, la Asamblea General de Accionistas dispondrá el representante en el renglón de empleados para el periodo establecido.

El nombramiento del miembro de Junta Directiva en representación de los empleados cesará por: (i) La terminación por cualquier causa del contrato laboral del empleado ;(ii) Vencimiento del periodo del miembro de Junta Directiva; (iii) la imposición de una sanción disciplinaria, penal, o fiscal en firme en contra del empleado; (iv) renuncia del empleado al nombramiento del cargo. En el evento que cese el nombramiento del miembro de Junta Directiva, lo sucederá en el cargo por el periodo restante del nombramiento el segundo empleado en orden, designado producto del proceso de designación de empleados de la sociedad fiduciaria.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



5.4. Sucesión:

Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por dos (2) períodos consecutivos.

En los períodos de la Junta Directiva primará el criterio de escalonamiento para conservar el conocimiento y la continuidad estratégica de la Sociedad. En el evento de que un miembro deba ser reemplazado antes de que culmine el periodo para el cual fue elegido, su reemplazo será elegido por un plazo igual al plazo restante para que termine el período original del miembro que se reemplaza.

VI. DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

6.1. Deberes de los miembros de la Junta Directiva:

Serán deberes indelegables de los miembros de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, los que se describen a continuación:

- 6.1.1. Conocer y cumplir el presente reglamento, junto con los demás documentos corporativos de FIDUCOLDEX.
- 6.1.2. Suministrar oportunamente la información y documentos que soportan su trayectoria e idoneidad profesional, además de aquellos datos que son requeridos por la Superintendencia Financiera de Colombia para efectos de tramitar su posesión respectiva, cuando así se requiera legalmente.
- 6.1.3. Asumir el cargo y el ejercicio de sus funciones como miembro de Junta Directiva, a partir de la fecha en que sea expedida y notificada la correspondiente autorización emitida por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 6.1.4. Obrar de buena fe en el desempeño de sus funciones, con la debida diligencia y lealtad, en cumplimiento de los deberes que les han sido asignados por virtud de la ley, los Estatutos Sociales y los demás documentos corporativos, ejerciendo sus actividades de forma alineada con los intereses de FIDUCOLDEX y de sus accionistas.
- 6.1.5. Guardar total reserva y confidencialidad sobre los asuntos que son objeto de deliberaciones en las sesiones que realice la Junta Directiva y de los Comités a los cuales pertenezcan, absteniéndose de difundir, compartir, revelar, brindar, y en general cualquier otra actividad que conlleve a la fuga o perdida de información que se encuentra amparada por la reserva comercial y/o legal, que haya conocido o no en ejercicio de su cargo, así como de utilizarla en su propio beneficio o en el de terceros.
- 6.1.6. Cumplir todas las obligaciones derivadas del principio de transparencia e información que se encuentren previstas en el ordenamiento jurídico colombiano.
- 6.1.7. Contar con la disponibilidad necesaria para asumir las funciones como dignatario de la Junta Directiva, participando de manera activa en las sesiones programadas en las que se reunirá periódicamente dicho órgano, atendiendo al cronograma establecido en el Plan Anual de Trabajo.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

6.1.8. Informar al Presidente de la Junta Directiva, al Presidente la Fiduciaria y/o al Secretario(a) General de Fiducoldex, y en general a los demás Directivos, acerca de la configuración de cualquier conflicto de interés en el que se pueda ver involucrado, revelando las relaciones directas o indirectas entre ellos o con la Fiduciaria, sus proveedores, o con cualquier otro grupo de interés.

6.2. Funciones de los miembros de la Junta Directiva:

6.2.1. Funciones Generales:

Son funciones y atribuciones generales, de la Junta Directiva las siguientes:

- 6.2.1.1. Designar, evaluar y remover al Presidente de la Sociedad, aprobar su política de sucesión y fijar su compensación atendiendo a la responsabilidad del cargo y a las prácticas del mercado.
- 6.2.1.2. Otorgar la representación legal a los funcionarios de la sociedad puestos a su consideración por parte de la Administración.
- 6.2.1.3. Designar los representantes legales de la Sociedad y sus respectivos suplentes; y representantes legales para determinados actos o negocios de esta, en especial constituirá uno para el manejo del fideicomiso de que trata el literal c) del artículo 283 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- 6.2.1.4. Nombrar y remover, mientras la regulación financiera así lo exija, al Oficial de Cumplimiento para prevención del lavado de activos y a sus suplentes, así como al gerente de Fondos de Inversión Colectiva y a su suplente y al Gerente de Auditoría Interna o quien haga sus veces.
- 6.2.1.5. Verificar, de manera previa a su nombramiento a través de su Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, que los candidatos presentados por el Presidente para ocupar los cargos de la Alta Gerencia de la Sociedad cumplan los requisitos establecidos para sus perfiles, así como el cumplimiento del procedimiento previsto para su selección.
- 6.2.1.6. Definir y aprobar la estructura organizacional de la entidad y especialmente los cargos y áreas responsables de las siguientes actividades relacionadas con la sociedad fiduciaria: representación legal, cumplimiento para la prevención del lavado de activos, control interno, gestión de riesgo de mercado, gerencia de Fondos de Inversión Colectiva. Igualmente, cuando de acuerdo con la actividad de la sociedad hubiere lugar a ello definirá los cargos y áreas responsables de la gestión de riesgo de cartera, la gestión de enajenación de bienes recibidos en dación en pago y los que la regulación financiera disponga. No obstante, la Junta Directiva podrá autorizar a la administración para que defina directamente la creación de cargos asociados a negocios o servicios fiduciarios y para suprimir o trasladar cargos o cambiar las denominaciones de los mismos.
- 6.2.1.7. Aprobar y hacer seguimiento periódico al plan estratégico, el plan de negocios, el presupuesto anual de la Sociedad, así como los criterios que sean del caso para su evaluación;
- 6.2.1.8. Facultar al Representante Legal de la sociedad para que solicite al Superintendente Financiero autorización para renunciar a una gestión fiduciaria en los casos en que haya lugar.
- 6.2.1.9. Autorizar al Representante Legal la celebración de negocios fiduciarios cuando estos se encuentren por fuera del Plan de Negocios o del apetito de riesgo definido por la Junta Directiva.
- 6.2.1.10. Convocar a la Asamblea a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente o cuando sea solicitada



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

por un número de accionistas que represente al menos el diez por ciento del capital suscrito, siempre y cuando se especifique el objeto de la reunión en la solicitud.

- 6.2.1.11. Presentar para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en conjunto con el Presidente, los estados financieros de fin ejercicio, acompañado de los documentos que exige el artículo 446 del Código de Comercio.
- 6.2.1.12. Presentar al cierre del ejercicio económico ante la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- 6.2.1.13. Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe sobre la situación económica y financiera de la sociedad, y sobre los programas, innovaciones y actividades que estime convenientes para el mejor desarrollo del objeto social. Este informe podrá presentarse en forma conjunta o separada con el del representante Legal de la Sociedad.
- 6.2.1.14. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y las suyas propias.
- 6.2.1.15. Decidir sobre las excusas y licencias del Revisor Fiscal y del representante legal.
- 6.2.1.16. Autorizar al representante legal para gravar, hipotecar, y dar en prenda los bienes muebles o inmuebles de la sociedad, cuando el valor de los bienes que se graven, o se den en hipoteca o en prenda, excedan de veinte millones de pesos (\$20.000.000) moneda corriente.
- 6.2.1.17. Autorizar al representante legal para designar apoderados generales de la sociedad, dentro o fuera del país, señalando la extensión de los respectivos mandatos.
- 6.2.1.18. Disponer cuando lo estime conveniente, la formación de comités especiales para asesorar al representante legal en asuntos determinados y señalar la remuneración de quienes hagan parte de ellos.
- 6.2.1.19. Autorizar la creación, apertura, traslado y cierre de oficinas.
- 6.2.1.20. Autorizar la constitución de sociedades filiales y subsidiarias para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social de la Sociedad, así como la adquisición y enajenación de acciones o derechos en tales sociedades;
- 6.2.1.21. Interpretar los Estatutos Sociales en todos aquellos puntos oscuros o que ellos no contemplen directamente.
- 6.2.1.22. Elaborar el reglamento de suscripción de acciones en reserva.
- 6.2.1.23. Reglamentar la colocación de bonos sobre las bases que, de acuerdo con la ley, determine la Asamblea.
- 6.2.1.24. Servir de órgano consultivo al Presidente de la Sociedad.
- 6.2.1.25. Definir y aprobar la política del recurso humano, la estructura organizacional, el plan de sucesión y los mecanismos de evaluación de desempeño de la Alta Gerencia, así como conocer la evaluación de desempeño de los miembros de la Alta Gerencia y evaluar al Presidente de la Fiduciaria Para efectos de los Estatutos Sociales, se entenderá que hacen parte de la Alta Gerencia, aquellas personas que dependan directamente del Presidente;
- 6.2.1.26. Aprobar las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/ o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la Sociedad;
- 6.2.1.27. Ejercer las atribuciones a las que se refiere el artículo 438 del Código de Comercio.
- 6.2.1.28. Aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética, para lo cual presentará junto con el Comité de Gobierno Corporativo Nominación, Remuneración y Sostenibilidad un Informe Anual de Gobierno Corporativo con destino a la Asamblea de Accionistas.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



- 6.2.1.29. Aprobar la política de riesgos, y asegurar la efectividad de los sistemas de control interno y gestión de riesgos;
- 6.2.1.30. Aprobar la política de información y comunicación grupos de interés;
- 6.2.1.31. Actuar como enlace entre la Sociedad y sus accionistas, manteniendo los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna.
- 6.2.1.32. Supervisar la integridad, efectividad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
- 6.2.1.33. Dictar y reformar su propio reglamento, así como diseñar los mecanismos para su autoevaluación y organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de conformidad con la respectiva política aprobada por la Asamblea General de Accionistas para el efecto.
- 6.2.1.34. Aprobar el otorgamiento de créditos y/o garantías a favor de terceros que respalden obligaciones de la Sociedad.
- 6.2.1.35. Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas;
- 6.2.1.36. Someter a consideración de la Asamblea General la propuesta para la contratación del Revisor Fiscal.
- 6.2.1.37. La Junta Directiva, en su calidad de orientador estratégico, tendrá las siguientes funciones:
- a) Aprobar la estrategia y plan de negocio de la Sociedad y sus filiales, velando por la responsabilidad corporativa, incluyendo criterios ambientales, sociales, de gobernanza, tecnología e innovación.
 - b) Aprobar el presupuesto y plan de inversiones de la Sociedad y sus filiales, y dictar las políticas para la elaboración y ejecución de los mismos.
 - c) probar los objetivos y metas consolidados de la Sociedad y sus filiales.
- 6.2.1.38. Las demás que legal o reglamentariamente sean de resorte de la Junta Directiva.

6.2.2. Funciones de la Junta Directiva frente al Sistema de Control Interno:

6.2.2.1. Funciones respecto del ambiente de control:

La Junta Directiva deberá aprobar, previo sometimiento a su consideración de la instancia correspondiente, los siguientes documentos y políticas:

- Código de ética y conducta.
- Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
- Política de recurso humano.
- Política financiera y contable.
- Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
- Política de inducción y capacitación de miembros de JD u órgano que haga sus veces y de sus comités de apoyo.
- Reglamentos internos de los comités de apoyo.
- Política de seguridad de la información.
- Estatuto de auditoría interna.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



- Presupuesto anual.
- Plan estratégico.
- Plan estratégico de tecnología.
- Política de información y comunicación.

6.2.2.2. Funciones respecto de la gestión de riesgos:

En relación con la gestión y administración de riesgos, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones especiales:

- 6.2.2.2.1. Hacer seguimiento a las acciones ejecutadas por la Alta Gerencia para mitigar los riesgos asociados a las actividades previstas en la planeación estratégica.
- 6.2.2.2.2. Hacer seguimiento al funcionamiento del Sistema de Control Interno para mitigar los riesgos asociados al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

6.2.2.3. Funciones respecto de las actividades de control:

- 6.2.2.3.1. Hacer seguimiento al desempeño financiero y operacional de la Fiduciaria.
- 6.2.2.3.2. Revisar los estados financieros junto con sus notas antes de que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría. Los estados financieros y sus notas deberán ser presentados a dicha Asamblea en sus sesiones ordinarias, acompañados de los documentos que exige el artículo 446 del Código de Comercio.
- 6.2.2.3.3. Asegurar que la Alta Gerencia establezca procesos que permitan la identificación y evaluación de los cambios que puedan tener un impacto significativo en el Sistema de Control Interno de la entidad.
- 6.2.2.3.4. Reunirse con el Revisor Fiscal y el auditor interno o el funcionario que haga sus veces, cuando lo considere necesario.

6.2.2.4. Funciones respecto de la información y comunicación:

- 6.2.2.4.1. Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
- 6.2.2.4.2. Presentar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas un informe respecto del funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno durante el período inmediatamente anterior.

6.2.2.5. Funciones respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo:

- 6.2.2.5.1. Autoevaluar su gestión al menos una vez al año.
- 6.2.2.5.2. Evaluar la gestión de la Alta Gerencia al menos una vez al año.
- 6.2.2.5.3. Definir acciones para solucionar los hallazgos producto de las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.
- 6.2.2.5.4. Realizar seguimiento cada 6 meses a la gestión de riesgos y a las medidas adoptadas para su control o mitigación.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



VII. DIRECTRICES PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

7.1. Convocatorias:

Las reuniones de la Junta Directiva se realizarán en el domicilio y en las oficinas de la sociedad en el lugar que ella misma determine, por convocatoria del Presidente de la Sociedad, del Revisor Fiscal, o de dos (2) de sus miembros.

La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación escrita enviada a cada uno de los miembros, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario y con al menos un (1) día calendario para las extraordinarias; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo físico o correo electrónico. No obstante, lo anterior, será válida aquella sesión de Junta Directiva en la cual no se cumpla el término antes señalado, siempre que se encuentren presentes la totalidad de sus miembros.

Las deliberaciones de la Junta Directiva podrán suspenderse para reanudarse luego, cuantas veces lo decida la mayoría de los miembros presentes en la reunión.

El Presidente de la Sociedad asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, en las cuales tendrá voz, pero no voto, salvo que sea miembro de la Junta Directiva, en cuyo caso tendrá voz y voto. En ningún caso el Presidente podrá ser designado como Presidente de la Junta Directiva.

Lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el Presidente y el Secretario(a) de la Junta Directiva, o en su defecto, por el Presidente y el Secretario(a) de la respectiva reunión y deberán elaborarse y asentarse en el libro correspondiente.

7.2. Participantes:

7.2.1. Principales (Con voz y voto):

La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros principales, sin suplentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 1962 de 2023. Los elegirá la Asamblea General de Accionistas por el mecanismo de cociente electoral, y no podrán reemplazarse en elecciones parciales, sin una nueva elección por el sistema de cociente electoral, a menos que las vacantes se sustituyan por unanimidad.

7.2.2. Asistentes (Con voz, pero sin voto):

- Presidente de Fiducoldex.
- Secretaría de la Junta Directiva
- Funcionarios de la Fiduciaria, que deban presentar algún asunto en particular.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

7.2.3. Invitados (Con voz, pero sin voto):

- Asesor(es) según convocatoria.

7.3. Quórum:

La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por votación de la mayoría de los presentes.

7.4. Orden del día:

En las convocatorias de las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, se incluirá el orden del día con la priorización de los asuntos que serán tratados en la correspondiente sesión. El orden del día será propuesto por la administración y se someterá a aprobación en la respectiva sesión.

7.5. Frecuencia:

La Junta Directiva de la Fiduciaria, se reunirá una (1) vez al mes en forma ordinaria, en las fechas que sean acordadas de forma previa al inicio de cada año calendario y extraordinariamente, cuando fuere convocada por parte del Presidente de la Sociedad, del Revisor Fiscal, o de dos (2) de los miembros de la Junta Directiva.

7.6. Reuniones presenciales y no presenciales de la Junta Directiva:

Las reuniones de la Junta Directiva tendrán lugar en el domicilio y en las oficinas de FIDUCOLDEX, salvo que de manera previa el presidente de la Fiduciaria o quien actúe en calidad de convocante, determine que la sesión respectiva se adelantará en un lugar diferente que, en todo caso, deberá ser determinado en la convocatoria respectiva.

La Junta Directiva podrá también celebrar reuniones no presenciales o mixtas o tomar decisiones por votación escrita, conforme a las reglas y mecanismos establecidos en la Ley 222 de 1995 y demás normas concordantes o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, la Junta Directiva podrá celebrar reuniones universales, cuando estén presentes todos los miembros de la Junta Directiva y decidan voluntariamente declarar instalada la sesión.

7.7. Instrucciones para el desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva:

Las reuniones de la Junta Directiva se celebrarán teniendo como base las siguientes instrucciones generales:

- 7.7.1. El Secretario(a) de la Junta Directiva o quien haga sus veces, deberá verificar de forma independiente y autónoma, la existencia de quórum deliberatorio y le informará al Presidente de

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



la Junta Directiva lo correspondiente, para que este a su vez proceda a dar lectura al orden del día que deberá ser aprobado por la misma Junta Directiva.

- 7.7.2. El orden del día podrá ser modificado o adicionado si así lo estiman conveniente la mayoría de los miembros de la Junta Directiva al inicio de cada reunión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias para incluir nuevos puntos en el orden del día, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio.
- 7.7.3. En desarrollo del orden del día previamente aprobado, el Presidente de la Junta Directiva deberá de forma ordenada dar la palabra a cada uno de los responsables de presentar cada asunto concreto y en igual sentido, conferirá a cada uno de los miembros la facultad de pronunciarse y exponer sus razones para aprobar, improbar o recomendar acciones en relación con las situaciones objeto de análisis.
- 7.7.4. El Secretario(a) de la Junta Directiva o quien haga sus veces, será el responsable de hacer ingresar a cada uno de los funcionarios o terceros que deban presentar asuntos o temas a instancias de la Junta Directiva. Dicho ingreso, se realizará de conformidad con el desarrollo del orden del día previamente aprobado y con la previa autorización del Presidente de la Junta Directiva.
- 7.7.5. El Presidente de la Junta Directiva, deberá ordenar y organizar los debates que se susciten con ocasión de los temas objeto de discusión, garantizando y promoviendo la participación de todos los miembros de la Junta directiva y, por su puesto, de los funcionarios o terceros que realicen la presentación de cada asunto concreto. En todos los casos, las discusiones y debates que se adelanten deberán realizarse de forma respetuosa y cordial.

Una vez discutidos la totalidad de los asuntos fijados en el orden del día y no habiendo más asuntos por tratar, el Presidente de la Junta Directiva dará por terminada la respectiva reunión y autorizará a todos los asistentes su retiro de la sala correspondiente.

7.8. Duración de las reuniones:

De manera general las reuniones que celebre la Junta Directiva de FIDUCOLDEX deberán llevarse a cabo en un espacio de tiempo de dos (2) horas, en el cual se deberán discutir la totalidad de los temas definidos en el respectivo orden del día.

Ahora bien, en el evento en el cual se prevea que los asuntos a tratar por su connotación o contenido demanden un tiempo superior al indicado, deberá el convocante señalar la referida particularidad en la convocatoria remitida a instancias de los miembros de ese cuerpo colegiado, indicando el tiempo estimado de duración de la correspondiente reunión.

En todo caso, para todos los efectos la administración deberá procurar, porque la reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, se lleven a cabo dentro del término referido en el presente numeral.

7.9. Contenido de las actas:

Como constancia de las deliberaciones y decisiones adoptadas en cada sesión en la que se reúna la Junta Directiva, se elaborará un acta, en la cual se consignará la información pertinente. Dicho documento se

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



encontrará debidamente formalizado, una vez cuente con la firma del Presidente y el Secretario(a) de la Junta Directiva, previa consideración de los demás miembros presentes en la sesión.

Será responsabilidad del Secretario(a) de la Junta Directiva consignar con absoluto rigor los pronunciamientos y deliberaciones de los temas tratados en cada una de las reuniones celebradas por el máximo órgano de administración identificando, para tal efecto, los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que hayan servido de base para los análisis y las decisiones adoptadas, así como las razones que se tuvieron en cuenta para su determinación.

Dichas actas se asentarán en el libro de actas de Junta Directiva que lleve la Fiduciaria, el cual deberá encontrarse debidamente foliado e identificado.

VIII. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

8.1. Generalidades:

La Junta Directiva, para el cumplimiento de sus funciones, podrá contar con hasta cuatro (4) comités de apoyo con arreglo a la normatividad y los Estatutos Sociales, o definidos por ella misma, integrados por miembros de la Junta Directiva, designados por la propia Junta.

A través de los comités se estudiarán, deliberarán y decidirán asuntos determinados y específicos, de carácter permanente o temporal, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, lo contenido en los Estatutos Sociales y demás documentos normativos internos de FIDUCOLDEX.

Los Comités tendrán como objeto coordinar, estudiar y emitir recomendaciones a la Junta Directiva acerca de los temas llevados para su estudio y que permitan ejecutar de manera eficiente y efectiva, las actividades relacionadas con el plan estratégico de la Fiduciaria.

Los integrantes de los Comités de Apoyo serán designados por la Junta Directiva y al menos uno (1) de los miembros de cada Comité deberá ser independiente; sin perjuicio del número mínimo de miembros independientes que por normatividad deba conformar algún comité. Cada comité tendrá un reglamento interno en el que se establecerá como mínimo:

- Los objetivos del comité.
- Conformación.
- Quórum para deliberar y decidir.
- Presidente y Secretario(a) Técnico.
- Funciones y responsabilidades.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

- Mecanismos de autoevaluación.
- Informes a la Junta Directiva.

De conformidad con lo establecido en los estatutos sociales, la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, deberá contar con los siguientes Comités de Apoyo:

- Comité de Administración de Riesgos.
- Comité de Auditoría
- Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad.

La Junta Directiva tendrá facultades para establecer funciones de coordinación de los diferentes Comités de Apoyo que sean conformados.

8.2. Reglas comunes de funcionamiento:

Los Comités de la Junta Directiva tendrán las siguientes reglas comunes:

- 8.2.1. Sus integrantes serán elegidos por la Junta Directiva por el mismo periodo definido para para el mismo órgano.
- 8.2.2. La remuneración de los miembros de los comités será la señalada en cada uno de sus reglamentos, y en todo caso, corresponderá a la definida por la Asamblea General de Accionistas.
- 8.2.3. Cada comité deberá adoptar un plan de trabajo anual, en el que se indicarán los temas a tratar, objetivos y resultados esperados, así como el cronograma anual de reuniones ordinarias y la agenda de temas recurrentes para cada una de las reuniones.
- 8.2.4. Todos los comités designarán un Presidente y Secretario(a) al iniciar su periodo.
- 8.2.5. Todos los comités deberán contar con al menos un (1) miembro independiente, salvo que por disposición legal deba integrarse por un número superior de miembros independientes como ocurre con el Comité de Auditoría. En todos los casos, el Presidente de cada comité deberá ser un miembro independiente.
- 8.2.6. Los comités de Junta Directiva se deberán reunir de acuerdo con lo establecido en sus reglamentos.
- 8.2.7. Los comités se podrán reunir en forma no presencial, en los términos dispuestos por la ley, así como autónomamente podrán invitar a sus reuniones a externos o asesores.
- 8.2.8. El comité podrá también reunirse en forma extraordinaria previa convocatoria.
- 8.2.9. Los comités deberán presentar los informes sobre la labor adelantada ante la Junta Directiva, relacionando las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio que se remitan informes extraordinarios, cuando así lo amerite el comité respectivo.
- 8.2.10. De las reuniones de cada comité se levantarán actas que serán firmadas por su Presidente y su Secretario(a).

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



8.3. Comités de Apoyo

8.3.1. Comité de Administración de Riesgos:

8.3.1.1. Objeto:

El Comité de Administración de Riesgos es un órgano técnico asesor de la Junta Directiva de Fiducoldex. Su responsabilidad se limita a servir de apoyo a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, lo que implica la evaluación de las políticas, metodologías, mecanismos y procedimientos necesarios para la administración de los sistemas de riesgos implementados por la sociedad, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar.

8.3.1.2. Reglas de conformación:

Para efectos de la conformación del Comité de Administración de Riesgos, deberá cumplirse lo siguiente:

- Este comité debe estar conformado por un número impar de miembros, como mínimo tres (3) y sesionar de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses.
- Debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva.
- Sus integrantes deben contar con conocimientos y experiencia en materia de gestión de riesgos.
- El responsable directo de la función de gestión de riesgos en la Fiduciaria debe apoyar al comité.
- Se considera buena práctica que este comité esté conformado con más de un miembro de Junta Directiva.

8.3.1.3. Funciones generales:

De conformidad con el numeral 3.4. del Capítulo XXXI de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia, el cual corresponde a todo lo relacionado con el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), el Comité de Administración de Riesgos debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones y responsabilidades:

- Realizar seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la entidad, así como evaluar su coherencia con el plan de negocio, los niveles de capital y liquidez, e informar a la Junta Directiva sobre los principales resultados y emitir las correspondientes recomendaciones, cuando resulte necesario.
- Asesorar a la Junta Directiva sobre las operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados, que puedan (i) afectar la exposición y perfil de riesgos de la entidad, (ii) constituir desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o (iii) comprometer la viabilidad del negocio.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



- Revisar las políticas del SIAR al menos una vez al año y proponer a la Junta Directiva para su respectiva aprobación los ajustes correspondientes.
- Asesorar a la Junta Directiva sobre el estado de la cultura de riesgo en la entidad.
- Evaluar la idoneidad del plan de continuidad del negocio y los planes de contingencia.
- Informar a la Junta Directiva su análisis del resultado de los reportes mensuales recibidos de quien(es) desarrolle(n) la función de gestión de riesgos.

De acuerdo con el numeral 3.1.11. de la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, además de las funciones asignadas en el SIAR para este comité, la Junta Directiva, también le podrá asignar funciones adicionales relacionadas con el Sistema de Control Interno, siempre que estas contribuyan al desarrollo y adecuado funcionamiento de este.

Las demás reglas, características y funciones a cargo de este comité, serán estipuladas y desarrolladas en mayor detalle en el Reglamento del Comité de Administración de Riesgos.

8.3.2. Comité de Auditoría:

8.3.2.1. Objeto:

El Comité de Auditoría es un órgano conformado para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, en la definición de las políticas y procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dicho sistema. Su responsabilidad se limita a servir de apoyo a la Junta Directiva en la toma de decisiones atinentes al Sistema de Control Interno y al mejoramiento de las gestiones que lo integran.

8.3.2.2. Reglas de conformación:

Para efectos de la conformación del Comité de Auditoría, deberá cumplirse lo siguiente:

- Este comité debe estar integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, los cuales deben ser en su mayoría independientes.
- Debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva.
- Sus miembros deben contar con experiencia y conocimientos en los temas relacionados con las funciones asignadas al comité.
- Debe reunirse de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses o, extraordinariamente con una frecuencia mayor, si así lo establece su reglamento.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



8.3.2.3. Funciones generales:

De conformidad con el numeral 4.2. de la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Comité de Auditoría debe cumplir como mínimo con las funciones y responsabilidades previstas en la norma con respecto a:

- Ambiente de control.
- Gestión de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Seguimiento y monitoreo.

Las cuáles serán estipuladas y desarrolladas en mayor detalle en el Reglamento del Comité de Auditoría y que corresponden a lo exigido por la normatividad aplicable al Sistema de Control Interno de las entidades vigiladas.

8.3.3. Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad:

8.3.3.1. Objeto:

El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad es el órgano encargado de apoyar la gestión que realiza la Junta Directiva de FIDUCOLDEX, en relación con las obligaciones y responsabilidades encaminadas a propender por la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de gobierno corporativo de la Fiduciaria, con la asistencia de las instancias internas o externas que se requieran.

En ese sentido, su objeto consiste en garantizar la transparencia y la competitividad necesaria de cara a los consumidores financieros, los accionistas, vinculados, proveedores y funcionarios, así como dotar de mayor seguridad y solidez el esquema de gobernanza y sostenibilidad de la Fiduciaria, de cara cumplir de manera cabal con lo legalmente ordenado y con lo instruido por parte de las entidades que controlan, supervisan y vigilan las actuaciones de FIDUCOLDEX.

El Comité no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva y a la Administración respecto de la supervisión e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo al interior de la Sociedad. En tal sentido, su responsabilidad se encuentra limitada a servir de apoyo al órgano directivo en la toma de decisiones frente al particular.

8.3.3.2. Reglas de conformación:

Para efectos de la conformación del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad deberá considerarse lo siguiente:

- Este comité debe estar integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, de los cuales, uno (1) deberá ostentar la calidad de independiente.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

- Sus miembros deben contar con experiencia y conocimientos en los temas relacionados con las funciones asignadas al comité.
- Debe reunirse de manera ordinaria por lo menos una vez cada cuatro (4) meses o, extraordinaria con una frecuencia mayor, si así lo establece su reglamento.

8.3.3.3. Funciones generales:

Las funciones serán las definidas en el Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las buenas prácticas en materia de Gobierno Corporativo, los Estatutos Sociales de la Fiduciaria y el Código de Buen Gobierno Corporativo.

IX. INDUCCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE APOYO

El nivel de dedicación de los miembros de la Junta Directiva y su proceso de inducción se encuentra descrito en la Política de Inducción y Capacitación de la Junta Directiva y sus Comités de Apoyo.

X. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

10.1. Autoevaluación:

La Junta Directiva adelantará de manera anual y a través de los formularios previamente definidos por este órgano colegiado, una autoevaluación encaminada a determinar si su funcionamiento, se está adelantando de forma adecuada y si cuenta con las herramientas necesarias para desarrollar y ejecutar en debida forma, cada una de las funciones a su cargo.

Dicho ejercicio deberá ser presentado por parte de la Administración a dicha instancia, para tomar las acciones correctivas y medidas necesarias que se deriven de su realización, en aras de dotar de la mayor eficiencia posible, el desarrollo y la ejecución de las funciones, actividades y tareas a cargo de la Junta Directiva de FIDUCOLDEX.

Será de responsabilidad del Secretario(a) de la Junta Directiva, entregar los formularios de autoevaluación previamente establecidos, para que estos sean debidamente diligenciados por parte de cada uno de los miembros de la Junta Directiva.

10.2. Evaluación:

La evaluación de la Junta Directiva de la Fiduciaria será la que coordine el Grupo Bicentenario S.A.S. o la Dirección de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o aquella que sea contratada con un consultor externo, atendiendo a las disposiciones sobre mejores prácticas en materia de gobierno corporativo del Decreto 1510 de 2021 y sus normas concordantes y complementarias, en lo que respecta a los asuntos relacionados con la correcta aplicación de los principios y normas que rigen el gobierno corporativo. La precitada evaluación



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

cuando la misma sea desarrollada a través de un consultor externo será definida en su alcance por el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad.

XI. POLÍTICAS Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Teniendo en cuenta que dentro de la Fiduciaria existen líneas de comunicación verticales, se deben considerar las siguientes políticas que van dirigidas al ofrecimiento de mecanismos que tengan como finalidad permitir el acceso a la información veraz, íntegra, comprensible y oportuna para la toma de decisiones o actividades propias desarrolladas por parte de la Junta Directiva o accionistas de FIDUCOLDEX.

11.1. Mecanismos de comunicación de la Junta Directiva con los demás administradores de FIDUCOLDEX:

La Junta Directiva contempla dentro de sus funciones la definición estratégica, supervisión de asuntos clave, control del giro ordinario de los negocios y gobierno, y así mismo tiene la plena competencia para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato y aprobar la disposición de bienes e instruir la ejecución de cualquier tipo de operación necesaria para el cumplimiento del objeto social de la Fiduciaria.

Por lo anterior, y en aras de que los miembros de Junta Directiva establezcan estrategias adecuadas, tomen decisiones ajustadas a la realidad de la Fiduciaria, administren los potenciales riesgos y así mismo desarrollen cada una de las actividades que tienen a su cargo de manera exitosa, será puesta a disposición toda aquella información que refleje el estado veraz y transparente de la sociedad fiduciaria, razón por la cual se dará a conocer los siguientes temas en reuniones ordinarias de manera mensual o extraordinarias cuando así se requiera.

La información que se dará a conocer son temas relacionados con la gestión financiera, gestión estratégica, gestión de riesgos, gestión integral, gestión comercial, gestión de negocios especiales, gestión de negocios fiduciarios, gestión jurídica, aseguramiento corporativo, gestión informática y de tecnología, gestión humana, gestión administrativa, gestión de comunicaciones, estados financieros del período, gestión según informe de auditoría interno, gestión según informe de comité de auditoría y todos aquellos que se generen con ocasión al giro ordinario de los negocios de la Fiduciaria.

En todo caso la Junta Directiva podrá requerir en cualquier momento información que considere pertinente sobre el normal funcionamiento y desarrollo del objeto social de la Fiduciaria.

11.2. Mecanismos de comunicación de la Junta Directiva con la asamblea de accionistas de FIDUCOLDEX

La Junta Directiva deberá llevar a cabo los procedimientos de comunicación con los accionistas que tiene como propósito otorgar líneas de acceso a la información y reporte, así como la resolución de solicitudes de información.

Lo anterior sin perjuicio de que los accionistas hagan solicitudes de información o tenga a su disposición un canal permanente en la página web de FIDUCOLDEX.

REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



XII. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

12.1. Instancia de Aprobación:

La aprobación de la política de la remuneración de los miembros de la Junta Directiva será una facultad exclusiva indelegable de la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con lo señalado en los Estatutos Sociales.

12.2. Política de Remuneración:

Los honorarios de los miembros de la Junta Directiva serán fijados por la Asamblea General de Accionistas, y pagados por la Sociedad a los directores por concepto de cada sesión de la Junta Directiva y de los Comités de apoyo a la Junta Directiva a las que hayan asistido, sin perjuicio de que en la Asamblea de Accionistas fije un tope a la remuneración mensual que puede recibir un director por su asistencia a las reuniones o un tope al número de reuniones que podrán celebrarse mensualmente.

Adicionalmente, siempre que sea necesario para el ejercicio de las funciones de la Junta Directiva y sus comités de apoyo FIDUCOLDEX, pagará directamente los siguientes gastos:

- 12.2.1. Los gastos de alojamiento, transporte aéreo o terrestre, de acuerdo con lo establecido en la política de viajes de la Fiduciaria, con el fin de que puedan ejercer su función a cabalidad. (Los miembros de la Junta no reciben viáticos).
- 12.2.2. Los gastos relacionados con capacitaciones, actualizaciones que hayan sido aprobados por el Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad y la contratación de asesores externos, que requiera la Junta como órgano colegiado para tomar una decisión.
- 12.2.3. Primas de seguro por responsabilidad civil (pólizas D&O) tomadas por FIDUCOLDEX, a favor de los miembros de la Junta Directiva.
- 12.2.4. Los miembros de la Junta Directiva no recibirán ningún tipo de remuneración variable.
- 12.2.5. Los miembros de perfil directivo y demás funcionarios de FIDUCOLDEX que asistan en calidad de invitados a las reuniones de la Junta Directiva y sus Comités de apoyo, no recibirán remuneración alguna por ese concepto.

El Presidente de la Junta Directiva recibirá una remuneración adicional equivalente al veinte por ciento (20%) adicional sobre los honorarios de los demás miembros de la Junta Directiva. En las sesiones en que esté ausente el Presidente, los asistentes podrán designar entre sus miembros a la persona que presida la respectiva reunión. En este caso, y por las veces que el miembro de la Junta Directiva resulte designado presidente interino tendrá derecho a percibir los honorarios del Presidente de la Junta Directiva en propiedad, que corresponde al veinte por ciento (20%) adicional sobre los honorarios de los demás miembros de la Junta Directiva.

En los eventos en los cuales los miembros de la Junta Directiva ostenten además la calidad de miembros de alguno de los Comités de Apoyo de ese órgano de dirección, recibirán por su participación en las reuniones de cada cuerpo colegiado la remuneración fijada por la Asamblea General de Accionistas de forma independiente.



REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

XIII. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente reglamento es complementario de lo establecido para la Junta Directiva en los Estatutos Sociales y en las normas societarias, financieras y del mercado de valores. Si hubiere discrepancia entre lo previsto en los Estatutos Sociales y el presente reglamento, primarán los primeros. Corresponde a la propia Junta Directiva resolver las dudas que suscite la interpretación y aplicación de este reglamento, con arreglo a las normas legales y estatutarias que sean de aplicación.

XIV. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es función de la Junta Directiva aprobar su propio reglamento y los reglamentos de sus comités de apoyo, por lo que, para la modificación de estos, además de su paso por las instancias de revisión y consideración, se requerirá aprobación de la mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva.

NRO. VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
1	20 de diciembre de 2020	Versión Inicial
2	20 de diciembre de 2023	Versión aprobada mediante Acta No. 456 del 20 de diciembre de 2023 de la Junta Directiva
3	11 de marzo de 2024	Modificación del Reglamento de conformidad con la Circular Externa No. 008 de 2023 de la SFC. Versión aprobada por Junta Directiva mediante Acta 459 del 20 de febrero de 2024.
4	24 de abril de 2024	Modificación del reglamento con ocasión a la reforma de los Estatutos Sociales de la Fiduciaria del 20 de marzo de 2024. Versión aprobada por Junta Directiva mediante Acta 460 de 24 de abril de 2024.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Manuela CamayoCamargo Cargo: Profesional Jurídica Especializada. Fecha: 22/04/2024	Nombre: Diego AlejandroAchury Pérez Cargo: Director Jurídico Fecha: 08/05/2024	Nombre: Lida FernandaAfanador Tirado Cargo: Gerente Jurídica ySecretaria General Fecha: 08/05/2024