PROCESO	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**
DOCUMENTO	**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES**
CÓDIGO	**R-ASJ-NOMBRAMIENTOS**

Contenido

1. Naturaleza 2
2. Objetivo del reglamento del Comité 2
3. Conformación del Comité 2
3.1 Perfil de los integrantes del Comité 2
3.2 Periodo 2
3.3 Presidencia del Comité y funciones 2
3.4 Secretaría del Comité y funciones 2
3.5 Vacancia 3
3.6 Capacitación 3
4. Reuniones 3
4.1 Periodicidad 3
4.2 Convocatoria 3
4.3 Información previa a las reuniones 3
4.4 Quórum deliberatorio y decisorio 3
4.5 Invitados 3
4.6 Reglas sobre el desarrollo de la sesión 3
4.7 Reuniones no presenciales y mixtas 3
5. Funciones del Comité 3
6. Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité 5
7. Gastos 5
8. Deberes de los miembros 5
9. Limitaciones y prohibiciones 5
10. Colaboración externa e interna 5
11. Propiedad intelectual 6
12. Interpretación y modificación 6
DOCUMENTOS RELATIVOS AL MANUAL 6
REGISTROS GENERADOS 6
ANEXOS 6
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO 6
REVISIÓN Y APROBACIÓN 7

1. Naturaleza

El Comité de Nombramientos y Retribuciones apoyará a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones asociadas al nombramiento, evaluación, remuneración y cese de los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia. De otra parte, vigilará la observancia de las reglas de Gobierno Corporativo relacionadas con materias afines, revisando periódicamente su cumplimiento, recomendaciones y principios.

2. Objetivo del reglamento del Comité

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

3. Conformación del Comité

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

3.1 Perfil de los integrantes del Comité

Los miembros del Comité serán designados teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia en materia de procesos de administración de personal (selección, contratación, capacitación, gestión del personal, retención), política salarial y materias afines y otras materias asociadas, lo que les permite pronunciarse con rigor sobre temas de competencia del Comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad.

3.2 Periodo

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

3.3 Presidencia del Comité y funciones

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

Son funciones del Presidente del Comité las siguientes:

a. Coordinar con la Secretaría General del Banco la celebración de las reuniones del Comité;
b. Dirigir y coordinar a los miembros del Comité en el cumplimiento de sus funciones;
c. Informar a la Junta Directiva sobre los asuntos de competencia del Comité;

d. A petición del Presidente de la Asamblea, el Presidente del Comité puede informar a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité.

3.4 Secretaría del Comité y funciones

La Secretaría del Comité será ejercida por la Vicepresidente Jurídica, Cumplimiento y Secretaría General y tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

4. Reuniones

4.1 Periodicidad
El Comité se reunirá al menos dos (2) veces al año, mínimo cada seis (6) meses, salvo cuando por circunstancias extraordinarias se requiera llevar a cabo una sesión en un periodo inferior, a instancia del Presidente del Comité.

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

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

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

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

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

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

5. Funciones del Comité

Las funciones del Comité serán las siguientes:

a. Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre sus actuaciones, y atender las cuestiones que les planteen los accionistas en materias de su competencia.

b. Proponer y revisar los criterios que deben seguirse para la composición de la Junta Directiva y la evaluación de la idoneidad de los candidatos a miembro de Junta Directiva (competencias, conocimientos y experiencia de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad).

c. Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva de la Entidad (competencias, inhabilidades, limitaciones, entre otras).

d. Informar, cuando corresponda, de la calificación de independiente de los candidatos a miembro de la Junta Directiva, para su propuesta a la Asamblea General de Accionistas por parte de la Junta Directiva o directamente por los accionistas.

e. En los casos de reelección o ratificación de miembros de la Junta Directiva, formular una propuesta que contendrá una evaluación del trabajo que ha venido desempeñando el miembro propuesto, y la dedicación efectiva al cargo durante el último período.

f. Informar a la Junta Directiva aquellos casos de miembros que puedan afectar negativamente el funcionamiento de la Junta Directiva o la reputación de la sociedad y, en particular, cuando se hallen incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal.

g. Proponer a la Junta Directiva, la política de sucesión de los miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia y demás ejecutivos clave.

h. Evaluar a los candidatos y proponer el nombramiento y remoción del Presidente Ejecutivo de la sociedad y de los demás miembros de la Alta Gerencia.

i. Liderar anualmente la evaluación de desempeño del Presidente Ejecutivo del Banco y conocer de la evaluación de los demás miembros de la Alta Gerencia.

j. Proponer los criterios objetivos por los cuales la sociedad contrata y remunera a los miembros de la Alta Gerencia y proponer la política de su remuneración.

k. Proponer a la Junta Directiva la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva – que deberá ser aprobada por la Asamblea General -.

l. Proponer a la Junta Directiva, dentro del marco de la política de remuneración aprobada por la Asamblea General, la cuantía individual de las retribuciones de los miembros de la Junta Directiva.

m. Asegurar la observancia de la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores, y la transparencia y revelación de sus retribuciones

n. Revisar periódicamente los programas de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia y hacer las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.

o. Formular el Informe anual sobre la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y la Política de Remuneración de la Alta Gerencia.

p. Proponer a la Junta Directiva la Política de Recursos Humanos del Banco.

q. Las demás acordes con la naturaleza y el objeto del Comité.

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

Las decisiones del Comité constarán en actas aprobadas por el mismo. Las Actas serán firmadas por quien ejerza la secretaría de las reuniones y el Presidente del Comité, poniendo las mismas a disposición de los miembros de la Junta Directiva a través de la plataforma de información societaria.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de las mismas. Así, cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

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

7. Gastos

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

8. Deberes de los miembros

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

9. Limitaciones y prohibiciones

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

10. Colaboración externa e interna

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

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

11. Propiedad intelectual

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

12. Interpretación y modificación

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

DOCUMENTOS RELATIVOS AL MANUAL

Documentos Internos

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

Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de Emisión	Breve Descripción
Circular Externa 028 de la Superintendencia Financiera de Colombia.	Septiembre 29 de 2014	Recomendación 18.5 y siguiente

REGISTROS GENERADOS

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

ANEXOS

Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Descripción del Cambio	Página - numeral del cambio	Responsable del cambio	Fecha del cambio	Versión generada
• Modificación del periodo por el cual sus miembros se desempeñarán. • Cambio de formato de acuerdo a lo establecido por gestión documental.	2 – 6	Guillermo Dajud - Abogado Máster en Negocio	19-05-2010	01-2010
• Ampliación y descripción de la Composición del comité. • Inclusión de "Invitados" como parte del Reglamento. • Ampliación y descripción de "Periodo" respecto del comité.	Pág. 2 Numeral 2. Pág. 3 Numeral 3. Pág. 3 Numeral 4.	Director de Asesoría Jurídica Institucional	20-01-2016	01-2016

• Ampliación y descripción • de las funciones del comité.	Pág. 3 Numeral 5.			
• Ampliación y descripción de las funciones del Presidente del comité. • Ampliación y descripción de las funciones del Secretario del comité. • Ampliación y descripción de los deberes de los miembros del comité.	Pág. 5 Numeral / 5.2. Pág. 5 Numeral / 5.3. Pág. 5 Numeral 8.			
• Eliminación de asistentes permanentes al Comité. • Eliminación cargo Vicepresidente Ejecutivo.		Olga Lucía Calzada Estupiñán – Vicepresidente Jurídica y Secretaria General	28/03/2017	01-2017
Se reorganiza el contenido del manual. Se incluyen los siguientes temas: • Capacitación • Reglas sobre el desarrollo de la sesión • Colaboración externa e interna	Todas	Junta Directiva	Diciembre 19 de 2018	01-2018
Se efectuaron los siguientes ajustes: • Artículo 3.6 Capacitaciones • Artículo 4.5 Invitados • Artículo 4.6 Reglas sobre el desarrollo de la sesión • Artículo 4.7 Reuniones no presenciales • Actualización denominación cargo Vicepresidente de Servicios Jurídicos y • Cumplimiento.	Todas	Junta Directiva	Agosto 26 de 2020	V01-2020
Se efectuaron los siguientes ajustes: • Artículo 3.6. Capacitaciones. Se incorpora aclara que la capacitación será para nuevos directores • Artículo 4.7 Reuniones no presenciales. Disposición aplicable también a reuniones mixtas, y se ajusta título y texto • Artículo 5. Funciones del Comité.	3 - 5	Junta Directiva	14-12-2022	01-2022
Se efectuaron los siguientes ajustes: 3.4 Secretaría del Comité y funciones: Actualización cargo Vicepresidente Jurídica, Cumplimiento y Secretaría General 6. Registro de las decisiones y actuaciones del Comité: se establece que las actas serán firmadas por el presidente del Comité y quien ejerza la secretaría de la reunión	3 y 7	Junta Directiva	21-06-2023	01-2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Junta Directiva mediante Acta No 182 del 21 de junio de 2023