

Política

**Código de gobierno corporativo
de KOA**





1. LINEAMIENTOS

TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

1.1. CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. La Entidad KOA LA ENTIDAD DE FINANCIAMIENTO S.A. (en adelante KOA o LA ENTIDAD), fue constituida mediante Escritura Pública número 2373 de fecha 23 de diciembre de 2023 de la Notaría 30 de Bogotá.

Artículo 2. LA ENTIDAD tiene por objeto principal el ejercicio de todas las actividades y operaciones activas, pasivas y neutras, legalmente permitidas a las LA ENTIDADES de Financiamiento, en el marco del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Decreto 2555 de 2010 (en adelante, “Decreto 2555”) y demás normas concordantes que sean aplicables o que las adicionen, modifiquen, sustituyan y deroguen.

Artículo 3. LA ENTIDAD es una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Artículo 4. El presente Código compila y sistematiza la normatividad legal y estatutaria, así como las políticas internas y prácticas en materia de Gobierno Corporativo adoptadas por LA ENTIDAD, tendientes a garantizar la transparencia en el manejo de la información, el trato equitativo a los accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la generación de confianza en los accionistas, inversionistas, administradores, empleados, proveedores de bienes y servicios y clientes, principalmente los vinculados en virtud de la relación contractual o comercial derivada de los productos y servicios que presta LA ENTIDAD.

Artículo 5. El Código de Buen Gobierno Corporativo de LA ENTIDAD es un compromiso frente a los grupos de interés, de los parámetros en los que se realizará la gestión de la sociedad y en especial, para que se conozcan las prácticas corporativas que orientan la estructura y funcionamiento de los órganos sociales y de dirección.

Artículo 6. Las políticas y normas corporativas, y los procedimientos desarrollados para asegurar su cumplimiento y los recursos humanos y tecnológicos específicamente asignados para garantizar la integridad corporativa de LA ENTIDAD, configuran el compromiso asumido.

Artículo 7. El presente Código se rige bajo los valores corporativos de LA ENTIDAD que a continuación se enuncian:

- Integridad
- Confianza
- Calidad
- Transparencia



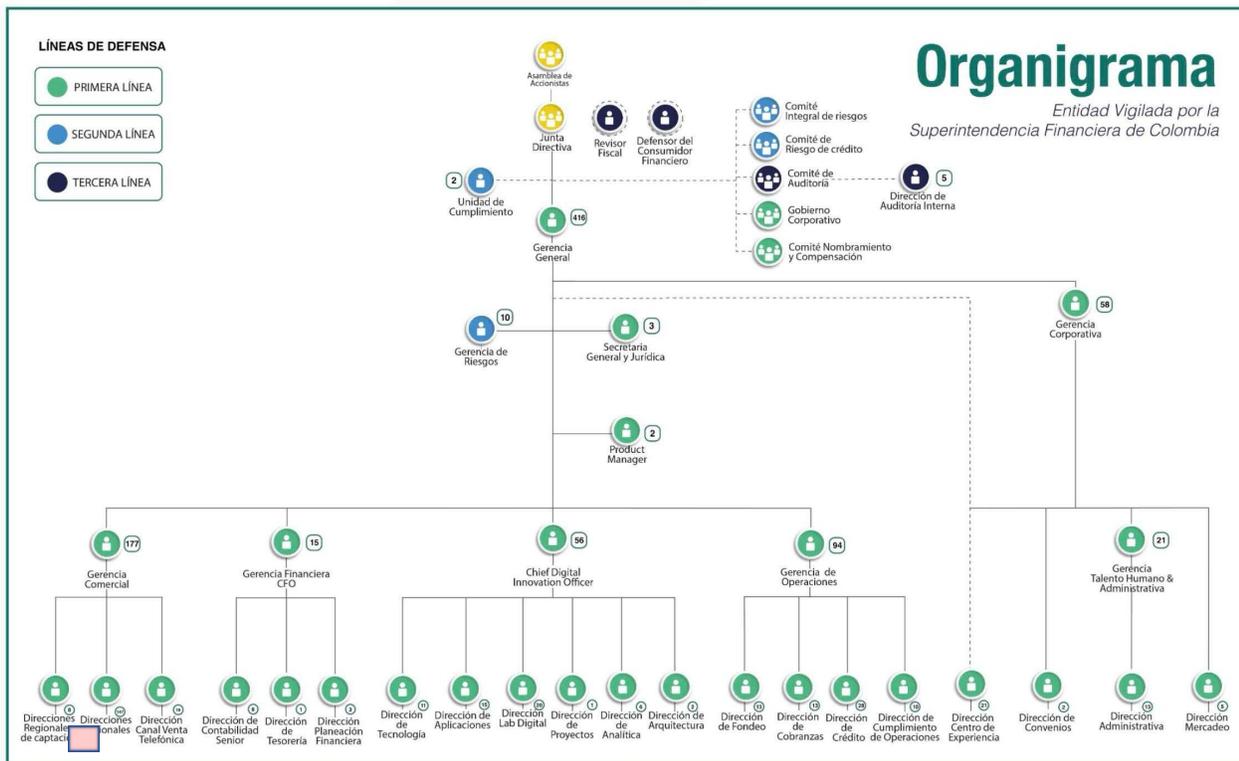
- Honestidad
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Servicio al cliente
- Responsabilidad
- Responsabilidad social.

El presente código es aplicable a todos los accionistas, administradores, directivos, empleados, clientes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de LA ENTIDAD. Así mismo, les asiste a todos la obligación de conocer el Sistema de Control Interno (SCI) y asumir su papel y responsabilidad frente al mismo.

TITULO SEGUNDO. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

1.2. CAPITULO PRIMERO

La Entidad cuenta con una estructura organizacional que permite la adecuada gestión del Gobierno Corporativo, riesgos y procesos. A continuación, se presenta la estructura general por áreas.





Anexo 1. Estructura organizacional por cargos

Artículo 8. Asamblea General de Accionistas: La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de LA ENTIDAD y sus acuerdos son obligatorios para todos los accionistas. Así mismo, dentro de las funciones de la Asamblea General de Accionistas se encuentra la de acoger las medidas requeridas para garantizar la existencia y cumplimiento del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de gobierno corporativo y control interno.

En temas de Gobierno Corporativo le corresponden a la Asamblea General de Accionistas las siguientes funciones:

- Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos de acuerdo con las disposiciones legales.
- Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, así como fijarle sus honorarios.
- Designar y remover libremente al Revisor Fiscal y fijar su remuneración.
- Examinar, aprobar, improbar, modificar o fenecer los estados financieros de propósito general, individuales y consolidados cuando fuere del caso, junto con sus notas, y la opinión del Revisor Fiscal, si fuere aplicable, cortados a fin del respectivo ejercicio, o cuando lo exija la misma Asamblea General de Accionistas, así como las cuentas, que deban rendir los demás administradores.
- Decretar la distribución de utilidades, fijar el monto del dividendo, y la forma y plazos en que se pagará, disponer qué reservas deben hacerse además de las legales.
- Decretar la disolución anticipada de la Sociedad y ordenar su liquidación.
- Aprobar los reglamentos de suscripción de acciones y la emisión de cualquier tipo de acción conforme a la Ley y a las mayorías indicadas en los estatutos.
- Aprobar el aumento del capital autorizado y la emisión de cualquier tipo de valor conforme a la Ley y a las mayorías indicadas en los estatutos, incluyendo la colocación de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, pudiendo delegar en la Junta Directiva la aprobación del reglamento. Así mismo, aprobar la emisión y colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia en favor de los accionistas y revocar o modificar cualquier emisión de acciones, antes de que sean colocadas o suscritas.
- Constituir las reservas, incluida la legal, o fondos e incrementar las que estime convenientes, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- Designar al Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, y señalar su asignación u honorarios.
- Revocar o modificar cualquier emisión de acciones, antes de que sean colocadas o suscritas y con sujeción a las exigencias prescritas en la Ley o en los estatutos para su emisión.
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal.
- Disponer que determinada emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
- Decretar la fusión de la Sociedad, su escisión, la conversión y la cesión de los activos, pasivos y contratos o de una parte de ellos, superior al veinticinco (25%) del total.
- Ejercer las demás funciones que le señale la Ley o los estatutos y, en general, las que no correspondan a otro órgano.



- Adoptar, en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los accionistas.

1.3. CAPÍTULO SEGUNDO

Artículo 9. Junta Directiva: LA ENTIDAD cuenta con una Junta Directiva, quien es el órgano administrativo de mayor jerarquía, y tiene como función principal el direccionamiento y el asentamiento de la estrategia general de KOA y de sus directivos, quienes son los encargados de ejecutar los lineamientos de la gestión planteada, protegiendo siempre los intereses de todos los accionistas.

La Junta Directiva de La Entidad, está compuesta por cinco (5) miembros principales, que tendrán suplentes personales. Por lo menos dos (2) miembros de la Junta deberán ser miembros independientes, y así serán igualmente sus suplentes personales. Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, por períodos de un (1) año, y podrán ser reelegidos indefinidamente y removidos libremente por la Asamblea, aún antes del vencimiento de su periodo.

Los miembros independientes de la Junta Directiva deberán acreditar su calidad en los términos previstos en el parágrafo segundo del artículo 44 de la Ley 964 de 2005, o la que la sustituya, adiciones o modifique.

Así mismo, la Junta Directiva tendrá un Presidente quien es elegido de su seno.

La Junta Directiva se reúne por lo menos una (1) vez al mes, en las fechas que ella misma designe. Constituye quórum deliberatorio la mitad más uno (1) de sus miembros y quórum decisorio la mayoría de los votos de los miembros presentes en las reuniones, con excepción de los casos especiales previstos en las disposiciones legales o estatutarias.

La Junta Directiva de LA ENTIDAD se responsabiliza del Buen Gobierno de la sociedad. Su actividad se orienta a la buena dirección de LA ENTIDAD en beneficio de los diferentes grupos de interés.

Artículo 10. Juicios de Elección y Nombramiento: Los miembros de Junta deberán contar con las calidades personales y con suficiente trayectoria profesional, formación académica y experiencia, para el mejor desarrollo de sus funciones, que les permitan tomar decisiones analíticas y gerenciales, con una visión estratégica para la continuidad del negocio de KOA, con criterio objetivo para presentar sus diferentes puntos de vista. Además, deberán reunir los requisitos previstos en las disposiciones legales vigentes.

Los miembros de la Junta Directiva deben tener una experiencia mínima de 5 años en la actividad financiera y bursátil, y en particular en el campo de las finanzas, riesgos, el derecho o la administración empresarial; gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.



Los miembros de la Junta Directiva deben ejercer el cargo objetivamente, realizando una evaluación juiciosa y previa de toda la información recibida, con un criterio independiente, sin la influencia indebida del personal ejecutivo de LA ENTIDAD o de terceras personas y sin que medien conflictos de interés.

Los nuevos miembros de la Junta Directiva deberán realizar el proceso de inducción de forma obligatoria antes de posesionarse en el cargo.

El proceso de inducción deberá incluir los siguientes temas:

- Conocimiento del Core del negocio.
- Responsabilidades y funciones del cargo.
- Marco legal, regulatorio y de Gobierno Corporativo aplicable a LA ENTIDAD.

Así mismo, la administración deberá hacer entrega de una copia de los siguientes documentos:

Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta, Último Informe de Gestión, Últimos Estados Financieros debidamente aprobados, y demás manuales de LA ENTIDAD.

La administración suministrará a los miembros de la Junta Directiva con antelación no inferior a cinco (5) días comunes, información adecuada y completa sobre los temas que serán sometidos a su consideración en la siguiente reunión.

Artículo 11. Deberes de los Miembros de Junta Directiva: Además de la obligación de sujetarse a los principios que rigen la ENTIDAD, los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes en el ejercicio de sus funciones:

Actuar de buena fe, con juicio independiente, garantizando el derecho y trato equitativo de los accionistas, así como la protección de los intereses del mercado y otros grupos de interés.

Garantizar el cumplimiento de la Ley y la aplicación de políticas de buen Gobierno Corporativo adoptadas por la Sociedad, el Código de ética y Conducta y demás reglas acogidas por LA ENTIDAD.

Evitar los conflictos de interés, informando sobre su existencia o posible existencia a los demás miembros de la Junta Directiva y abstenerse de votar sobre el asunto. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés el miembro de la Junta Directiva estará obligado a proceder como si este efectivamente existiera.

Guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo y solo podrá ser revelada por orden de autoridad competente, previo aviso a LA ENTIDAD del requerimiento del que haya sido objeto.



Conocer la condición financiera y operativa de LA ENTIDAD y participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a que pertenezcan, revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones que la administración convoque.

Artículo 12. Funciones de los Miembros de Junta Directiva: Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley aplicable, son funciones generales de la Junta Directiva las siguientes:

- Aprobar su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de LA ENTIDAD que considere convenientes para su buen funcionamiento.
- Reglamentar los comités consultivos o técnicos, así como determinar sus miembros, para que asesoren al Gerente en determinados asuntos.
- Reglamentar los comités asesores que apoyen la Junta Directiva en el cumplimiento de los requisitos de Gobierno Corporativo establecidos por la ley y las autoridades competentes, así como elegir a sus miembros, cuando no sean designados por los Estatutos o el Manual de Gobierno Corporativo.
- Nombrar al Presidente y al Vicepresidente de la Junta Directiva, al inicio de cada período.
- Nombrar y remover libremente al Gerente de LA ENTIDAD y definir su asignación salarial.
- Nombrar y remover a los funcionarios que ostenten la representación legal suplente o para asuntos judiciales de LA ENTIDAD, para quienes podrá establecer el ejercicio de la representación legal plena o podrá, a su arbitrio, limitar y/o establecer expresamente las facultades específicas de representación legal que serán debidamente inscritas en el registro mercantil.
- Fijar las cuantías máximas dentro de las cuales el Gerente o por delegación suya los funcionarios, tendrán atribuciones para celebrar contratos y ejecutar actos dentro del giro ordinario de los negocios de la Sociedad sin autorización previa de la Junta Directiva o de los órganos que ésta señale.
- Autorizar expresa y preventivamente al Gerente de LA ENTIDAD o quien haga sus veces, para la ejecución de actividades que tengan como efecto garantizar las obligaciones con terceros, la celebración de actos o contratos respecto de la venta de cartera y los castigos de cartera, mayores a 650 SMMLV.
- Autorizar todos los actos y contratos de LA ENTIDAD, cuya cuantía sea superior a 650 SMMLV y en el caso de operaciones de crédito con entidades crediticias vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, se requerirá de la aprobación de la Junta Directiva sólo para operaciones cuya cuantía sea superior a 650 SMMLV.
- Recibir, evaluar y aprobar o desaprobar los informes que le presente el Gerente de LA ENTIDAD sobre el desarrollo de su gestión
- Autorizar al Representante legal para que solicite llegado el caso, que se le admita a la LA ENTIDAD la celebración de un acuerdo de reestructuración empresarial o concordato preventivo con sus acreedores.



- Aprobar la planeación estratégica de LA ENTIDAD, el presupuesto anual de ingresos y gastos, y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de re-direccionamiento estratégico.
- Impartir al Gerente las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue convenientes.
- Considerar y analizar los balances mensuales, así como el balance general de fin de ejercicio y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
- Fijar y modificar las políticas contables, de acuerdo con la normatividad contable aplicable.
- Determinar la estructura de los activos y pasivos y posiciones fuera de balance, estimando el grado de exposición a los principales riesgos de mercado, con el objetivo de proteger a LA ENTIDAD de eventuales pérdidas por variaciones en el valor económico de estos elementos de los estados financieros, así como las situaciones de carácter financiero o no financiero que tengan la potencialidad de afectar la actividad comercial de LA ENTIDAD o de influir en la circulación en el mercado, de los valores emitidos por LA ENTIDAD.
- Determinar los parámetros que se utilizarán para evaluar la gestión de los administradores y de los ejecutivos de alto nivel de la sociedad, a través de los mecanismos que juzgue conducentes.
- Ordenar las acciones correspondientes contra los administradores, funcionarios directivos y demás personal de LA ENTIDAD por omisiones o actos perjudiciales para esta.
- Evaluar y controlar la actividad de los administradores y principales ejecutivos de LA ENTIDAD.
- Adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar el cumplimiento del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de Gobierno Corporativo y Control Interno.
- Asegurar y velar el efectivo cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas legales, los estatutos y los Códigos, en materia de Buen Gobierno de la Sociedad.
- Recibir las sugerencias de la Gerencia, empleados y accionistas para determinar los valores y principios y misión de LA ENTIDAD, que quedarán recogidos en el Código de Ética o de Conducta que será de obligatorio cumplimiento por parte de los directores, Administradores y Empleados de LA ENTIDAD.
- Implementar junto al Gerente General, los programas de gestión y control interno de LA ENTIDAD.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias, siempre que lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de LA ENTIDAD o lo soliciten los accionistas que representen no menos de la quinta parte de las acciones suscritas.
- Proponer cuando lo estime conveniente a la Asamblea General de Accionistas reforma de estatutos.
- Conocer y resolver las reclamaciones presentadas por los accionistas e inversionistas sobre el cumplimiento de lo previsto en el Código de buen Gobierno Corporativo.
- Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea General de Accionistas.
- Velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos, las órdenes de la Asamblea General de Accionistas y los compromisos adquiridos por LA ENTIDAD en desarrollo de su objeto social.



- Servir de órgano consultivo y asesor del Gerente General y, ejercer las demás funciones que se adscriban en los estatutos o en las leyes.
- Asegurar un trato equitativo para todos los accionistas e inversionistas de LA ENTIDAD.
- Definir las políticas de información y comunicación a los accionistas y los mercados.
- Garantizar a los accionistas e inversionistas el acceso a la información de LA ENTIDAD a través de los mecanismos de divulgación e información establecidos.
- Definir las políticas para el diseño e implementación de los sistemas de administración de riesgo de LA ENTIDAD y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- Establecer, sucursales, agencias y oficinas en cualquier lugar del territorio nacional o del exterior, y designar a quienes las dirijan, fijar sus atribuciones y remuneración, cumpliendo al respecto las formalidades que las leyes exijan.
- Autorizar las inversiones de capital de LA ENTIDAD.
- Autorizar la emisión de bonos en el mercado público de valores, señalando las condiciones pertinentes de acuerdo con la Ley.
- Aprobar el prospecto y reglamento de emisión de bonos, titularizaciones u otros papeles de deuda, autorizados por la Ley.
- Fijar las políticas de LA ENTIDAD en los diferentes órdenes de sus actividades especialmente en materia financiera, económica, laboral, aprobar planes de inversión y de producción, y dictar normas para la organización y el funcionamiento de las dependencias de LA ENTIDAD.
- La Junta Directiva tendrá la posibilidad de contratar alguna asesoría o estudio cuando lo considere pertinente.
- Aprobar las políticas de los riesgos de mercado, liquidez, crédito y operativo, estructura organizacional, metodologías, mecanismos de capacitación y divulgación necesarios para asegurar una adecuada gestión de riesgos en LA ENTIDAD.
- Aprobar el Marco General de Riesgos Financieros y operativos y sus actualizaciones.
- Aprobar el perfil de riesgo de LA ENTIDAD.
- Aprobar la asignación de recurso humano en caso de requerirse, físico y técnicos para el adecuado desarrollo del Sistema de Administración de Riesgos.
- Exigir de la administración para su evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición de riesgos de Mercado, Liquidez, Crédito y operativos, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.
- Pronunciarse sobre la evaluación periódica del Sistema Administración de Riesgos, que realice los órganos de control.
- Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del Sistema de Administración de riesgos.
- Las demás que le señale la Ley, los reglamentos o estos estatutos.

Artículo 13. Actas: Las reuniones y decisiones de la Junta Directiva constarán en actas, las cuales, una



vez aprobadas, serán autorizadas con las firmas de su Presidente y del Secretario de las mismas, aplicando lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Se deben identificar en las actas de las reuniones de Junta Directiva los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como de las razones que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

Artículo 14. Evaluación de Desempeño de la Junta Directiva: La Junta Directiva llevará a cabo un proceso de evaluación con el propósito de valorar el debido ejercicio de la Junta Directiva y de sus miembros individualmente. La Junta Directiva deberá realizar evaluaciones periódicas sobre la garantía de sus actividades, prácticas de gobierno y sus procedimientos. A partir de los resultados, la Junta Directiva deberá desarrollar un plan de mejoramiento para ser cumplido a lo largo del año.

Artículo 15. Presidente de la Junta Directiva: El presidente de la Junta Directiva tiene la obligación de cumplir con los siguientes deberes:

- Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. En los dos últimos casos, el Presidente realizará la convocatoria dentro de los diez (10) días siguientes a la mencionada solicitud.
- Definir la agenda de las reuniones, en forma conjunta con el Gerente de LA ENTIDAD, o de manera independiente si lo considera pertinente. El orden del día se estructurará de acuerdo con los parámetros que permitan seguir un orden lógico de la presentación de los temas y los debates.
- Presidir las reuniones y dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
- Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- Impulsar la acción de gobierno de LA ENTIDAD, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- Monitorear la participación de los miembros de la Junta Directiva.
- Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
- El presidente podrá citar a una reunión de la junta, sin la asistencia de los funcionarios de LA ENTIDAD cuando lo considere conveniente.

Artículo 16. Mecanismos de estimación de los Sistemas de Compensación: Dentro de las funciones principales la Junta Directiva de LA ENTIDAD, está la aprobación de las políticas del personal, la planta de personal y los parámetros de remuneración de acuerdo con la propuesta que en tal sentido



presente el Gerente de LA ENTIDAD. Igualmente deberá autorizar, por vía general, liberalidades, beneficios o prestaciones de carácter extralegal a favor del personal de LA ENTIDAD, particularmente, en relación con las personas de la Alta Gerencia.

Por lo anterior, le corresponderá:

- Revisar periódicamente una muestra aleatoria de contratos de trabajo.
- Revisar periódicamente una muestra aleatoria de beneficios otorgados, para confirmar mecanismos no ordinarios.
- Revisar si los sistemas de compensación se han disminuido en los casos en los que una persona o unidad de trabajo presente pérdidas materiales.
- Examinar si los bonos concedidos se entregan por anticipado y de ser así, si se han pactado mecanismos de devolución en el evento en que el empleado se retire antes que se cumpla el periodo total que cubría el respectivo bono.

Artículo 17. Comités: Reglamentar los comités asesores que apoyen la Junta Directiva en el cumplimiento de los requisitos de Gobierno Corporativo establecidos por la ley y las autoridades competentes, así como elegir a sus miembros, cuando no sean designados por los Estatutos o el Manual de Gobierno Corporativo.

1.4. CAPITULO TERCERO

Artículo 18. El Gerente de la LA ENTIDAD: LA ENTIDAD tendrá un Gerente y sus suplentes o Subgerentes, de libre nombramiento y remoción por la Junta Directiva, quienes serán elegidos para períodos de dos (2) años sin perjuicio de que puedan ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo y se mantendrán en su cargo mientras no sean removidos del mismo. Los Subgerentes reemplazarán al Gerente en sus faltas absolutas, temporales u ocasionales y cuando estuviere impedido para actuar en asunto determinado.

El Gerente será el Representante Legal de LA ENTIDAD y tendrá a su cargo la suprema administración de los negocios de la misma, dentro de las normas de los estatutos sociales, los reglamentos y demás resoluciones de la Junta Directiva.

LA ENTIDAD tendrá un Representante Legal para asuntos judiciales, quien representará a LA ENTIDAD única y exclusivamente en las cuestiones Legales para las cuales queda expresamente facultado.

Al fijar la remuneración del Gerente y de sus Subgerentes la Junta Directiva tendrá en cuenta sus calidades, experiencia, responsabilidades, generación de valor agregado a LA ENTIDAD y la situación financiera de la misma.



Artículo 19. Juicios de Elección y Nombramiento: La elección del Gerente de LA ENTIDAD se somete a los mismos principios de selección de los miembros de la Junta Directiva, en lo que sea compatible con su cargo.

Artículo 20. Deberes: El Gerente de LA ENTIDAD tiene las obligaciones legales propias de su cargo y especialmente debe cumplir con los deberes de integridad, lealtad, legalidad, diligencia, competencia y confidencialidad dispuestos para la Junta Directiva. Así mismo, tiene el deber de dar tratamiento a los conflictos de interés que se presenten, informando sobre los mismos a la Junta Directiva.

Artículo 21. Funciones: Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales del Gerente, las siguientes:

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y las decisiones de la Junta Directiva.
- Nombrar y remover libremente a los empleados de LA ENTIDAD.
- Someter a consideración de la Junta Directiva los Balances de Prueba y los demás Estados Financieros, y suministrarle todos los informes que le solicite en relación con LA ENTIDAD y sus actividades.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas anualmente en su reunión ordinaria, el Balance de Fin de Ejercicio, junto con los informes, proyectos de distribución de utilidades y demás detalles e informaciones especiales exigidos por la Ley.
- Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes sociales y para el adecuado recaudo y aplicación de sus fondos; vigilar y dirigir las actividades de los empleados de LA ENTIDAD e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de LA ENTIDAD.
- Celebrar todos los actos y contratos requeridos para la realización del objeto social, respetando las limitaciones y obteniendo las autorizaciones previas que estos estatutos prevean.
- Las demás que le confieran estos Estatutos y la Ley.

1.5. CAPÍTULO CUARTO

Artículo 22. Personal Directivo: La LA ENTIDAD cuenta con un grupo de directivos conformado de acuerdo con su organigrama, entre los cuales se tiene al Gerente General, Gerente Corporativo, Gerentes y Directores de Área y demás empleados que dependan directamente del Gerente, cuyos perfiles serán definidos de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas según el área de desempeño.

Artículo 23. Funciones del Personal Directivo: Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área de competencia, en coordinación con los directivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los Estatutos y el presente Código.

Presentar al Gerente los informes sobre la situación del área que dirigen, al igual que sobre eventuales conflictos de intereses en que esté incurso el directivo o cualquiera otro empleado a su cargo.

- Nombrar y remover los empleados cuyo nombramiento y remoción delegue el Gerente.
- Tomar todas las medidas necesarias tendientes a garantizar la conservación de los bienes de LA ENTIDAD, vigilar la actividad de los empleados de su área e impartir las órdenes e



instrucciones que exija la buena marcha de LA ENTIDAD.

- Garantizar el cumplimiento de las políticas de Control Interno.
- Asegurar la disciplina y la excelencia en el trabajo de los empleados a su cargo y evaluar su desempeño.
- Ejecutar con eficiencia, oportunidad y precisión las funciones delegadas por el Gerente.
- Las demás que le señalen los estatutos, los reglamentos internos, el Gerente, la Junta Directiva o la Ley.

Artículo 24. Evaluación de Desempeño de los Directivos: Los Directivos serán evaluados anualmente por parte del Comité de Nombramientos y Compensación (el cual será creado para apoyar a la Junta Directiva), de acuerdo con el sistema de evaluación que para el efecto haya establecido el comité y previa aprobación de la Junta Directiva.

TITULO TERCERO. COMITÉS

1.6. CAPITULO PRIMERO. COMITÉS DE APOYO JUNTA DIRECTIVA

Artículo 25. Comités de Apoyo a la Gestión de la Junta Directiva: Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones y facilitar el análisis detallado y riguroso de temas que por su naturaleza son de importancia para LA ENTIDAD, la Junta Directiva cuenta con varios comités de apoyo que funcionan bajo su dirección y dependencia y que harán parte del sistema de control interno de la entidad.

Son Comités de la Junta Directiva:

- Comité Financiero.
- Comité Integral de Riesgos
- Comité de Auditoría
- Comité de Nombramientos y Compensación
- Comité de Gobierno Corporativo

Artículo 26. Comité Financiero. Estará compuesto por dos (2) miembros de la Junta Directiva uno de ellos independiente, Gerente General, Gerente Financiero; así mismo podrá participar un invitado externo experto en el tema según se requiera.

Tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva en temas relacionado con los riesgos financieros (Liquidez y de mercado), riesgo de crédito y riesgo operativo entre otros; así mismo desarrollará las siguientes funciones:

- o Analizar los estados Financieros mensuales históricos y proyectados haciendo seguimiento a los gastos de LA ENTIDAD verificando su cumplimiento mensual frente al presupuesto establecido
- o Validar las necesidades de caja, así como el cronograma de pagos y de fondeo.
- o Planeación de coberturas y efectos en diferencia en cambio, de igual forma cumplimiento de covenants con bancos y proyección de requerimientos de colateral.
- o Tomar decisiones referentes a utilización de cupos de fondeo y ampliación de facilidades crediticias.



- Hacer el seguimiento a la gestión financiera de LA ENTIDAD y analizar oportunidades de nuevos negocios y la redefinición de las estrategias existentes, con el fin de hacer recomendaciones especializadas a la Junta Directiva sobre tales asuntos, así como apoyarla en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio relacionadas con las competencias del Comité.

El Comité tendrá una periodicidad mensual o cuando las circunstancias así lo requieran, de igual manera, las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 27. Comité Integral de Riesgos: Estará compuesto por dos (2) miembros de la Junta Directiva uno de ellos independiente, Gerente General y Gerente de Riesgos; así mismo, podrá participar un invitado externo experto en el tema según se requiera.

Principales Funciones Comité Integral de Riesgos:

- Asegurar el perfil de riesgo aprobado para LA ENTIDAD a excepción del riesgo financiero.
- Revisar los límites de riesgos y aprobar las actuaciones en caso de sobrepasarlos o cuando se presente cualquier excepción de las reglas, informando a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles de LA ENTIDAD.
- Presentar la política de riesgos de LA ENTIDAD a la Junta Directiva para su aprobación
- Revisar y proponer cambios en los manuales de riesgos.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, revisarlos y presentar las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría.

El Comité tendrá una periodicidad trimestral o cuando las circunstancias así lo requieran, de igual manera, las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 28 Comité de Auditoría. Estará conformado por al menos tres (3) miembros de la Junta Directiva, dos (2) de los cuales deberán ser independientes. Los miembros del Comité de Auditoría serán designados por la Junta Directiva. El Presidente del Comité de Auditoría deberá ser un miembro independiente.

Principales funciones del Comité de Auditoría:

- Servir de apoyo a la Junta Directiva en la toma de decisiones atinentes al control y su mejoramiento. Supervisar la estructura de control interno de LA ENTIDAD.
- Supervisar las funciones y actividades de auditoría interna, con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que auditan y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de LA ENTIDAD.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Evaluar constantemente los procedimientos establecidos para determinar la suficiencia del control interno.
- El Comité, para su gestión, deberá conocer y/o evaluar cuando menos el borrador de los estados financieros de la Sociedad y el informe de los estados financieros dictaminados por el Revisor Fiscal.
- Las demás establecidas en los presentes estatutos, en la Ley o reglamentos de LA ENTIDAD.



Lo anterior, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento.

El Comité tendrá una periodicidad trimestral o cuando las circunstancias así lo requieran, de igual manera, las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 29. Comité de Nombramientos y Compensación: Estará compuesto por dos (2) miembros de la Junta Directiva uno de ellos independiente, Gerente General, Gerente de Gestión Humana y podrá participar un invitado externo experto en el tema según se requiera.

Tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva en la evaluación y desempeño de la alta dirección, en la proposición de las políticas de remuneración y compensación y en la proposición del nombramiento o remoción de los integrantes de la alta dirección, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento.

El Comité tendrá una periodicidad semestral o cuando las circunstancias así lo requieran. De igual manera, las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 29. Comité de Gobierno Corporativo: Estará compuesto por un (1) miembros de la Junta Directiva, independiente, el Gerente General, y el Secretario General, y podrá participar un invitado externo experto en el tema según se requiera.

Tiene como finalidad servir de soporte a la Junta Directiva en el seguimiento a los compromisos y recomendaciones relacionadas con el fortalecimiento del Gobierno Corporativo asumidos por la Junta Directiva, fortalecer los procesos de evaluación anual de la Junta Directiva, y socializar los resultados y las diferentes recomendaciones al órgano colegiado, con el fin de proponer oportunidades mejoras para su debido funcionamiento, sin perjuicio de las demás funciones que se establezcan en su propio reglamento

El Comité tendrá una periodicidad anual o cuando las circunstancias así lo requieran. De igual manera, las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

1.7. CAPÍTULO SEGUNDO. COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 30. Comités de Apoyo a la Gestión de la Administración: Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia General cuenta con varios comités que funcionan bajo su dirección y dependencia y que harán parte del sistema de control interno de LA ENTIDAD.

- Comité de Riesgos No financieros
- Comité de Riesgos Financieros
- Comité Financiero/ALCO
- Comité Compensaciones
- Comité de Tecnología
- Comité de Experiencia de Cliente

Artículo 31. Comité de Riesgo No financieros: Está conformado por el Gerente General, Gerente de Riesgos, Gerente Corporativo, Gerente de Operaciones, y Gerente Financiero.



El Comité de Riesgo No financieros tiene como finalidad servir de soporte a la Gerencia, desarrollando las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento:

- Asegurar el perfil de los riesgos no financieros aprobados para LA ENTIDAD.
- Revisar los límites de riesgos y aprobar las actuaciones en caso de sobrepasarlos o excederse o cuando se presente cualquier excepción de las reglas, informando a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasan las facultades otorgadas a otros niveles de LA ENTIDAD.
- Revisar y proponer cambios en los manuales de riesgos.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, revisarlos y presentar las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
- Revisión de los eventos de riesgos operacionales materializados.
- Revisión de las acciones ejecutadas y planes de acción implementados por los procesos que permitan su mitigación.
- Revisión del perfil de riesgo operacional de LA ENTIDAD.
- Revisión del avance de las capacitaciones en temas de riesgo.
- Evaluar las operaciones inusuales detectadas por los colaboradores que por su complejidad necesitan ser analizadas en este espacio y así determinar si realmente se trata de una operación sospechosa y que debe ser reportada a la UIAF.
- Revisar la evolución de los perfiles de riesgos LAFT de LA ENTIDAD.
- Definir controles que fortalezcan el control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en LA ENTIDAD.
- Analizar los casos de incumplimiento de los colaboradores frente a las políticas SARLAFT.
- Revisar los resultados de los informes de la auditoría, con el fin de adoptar las medidas a que haya lugar.
- Revisar otros aspectos relevantes del SARLAFT.
- Revisar la gestión de los sistemas de Seguridad de la información, Continuidad del negocio, Plan de tratamiento de datos personales, Compliance y Sistema de Atención al consumidor financiero.

El Comité tendrá una periodicidad mensual. De igual manera las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 33. El Comité de Riesgos Financieros: Está conformado por un miembro de Junta Directiva, Gerente General, Gerente de Operaciones, Director de Gestión de Cartera, Gerente Financiero y Director Riesgo.

El Comité de Riesgo de Crédito tiene como finalidad servir de soporte a la Gerencia, desarrollando las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento:

- Asegurar el perfil de los riesgos no financieros aprobados para la LA ENTIDAD.
- Revisar los límites de riesgos y aprobar las actuaciones en caso de sobrepasarlos o excederse o cuando se presente cualquier excepción de las reglas, informando a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasan las facultades otorgadas a otros niveles de LA ENTIDAD.



- Revisar y proponer cambios en los manuales de riesgos y política de crédito.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, revisarlos y presentar las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
- Revisar el estado de la exposición de riesgo de crédito de la LA ENTIDAD y los análisis correspondientes para lograr el cumplimiento del apetito de riesgo de crédito.

El Comité tendrá una periodicidad mensual. De igual manera las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 34. Comité Financiero/ALCO: Está conformado por el Gerente General, Gerente Corporativa, Gerente de Operaciones, Gerente de Riesgos, Gerente Financiero, y Secretaria General.

El Comité Financiero tiene como finalidad servir de soporte a la Gerencia, desarrollando las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento:

- Seguimiento a la gestión financiera de LA ENTIDAD (revisión del Flujo de caja, rentabilidad de fiduciarias y principales cambios en los estados financieros).
- Analizar oportunidades de nuevos negocios y la redefinición de las estrategias existentes.
- Hacer recomendaciones especializadas a la Gerencia sobre tales asuntos.
- Monitorear, revisar, gestionar y tomar decisiones sobre políticas y gestión de la liquidez de corto plazo y estructural de la Entidad, así como en lo referente a la gestión y brechas de balance en activos y pasivos (ALM) y su impacto en RTILB
- Definiciones de pricing. Gestión de capital y apalancamiento. Revisión de resultados financieros.
- Analizar escenarios macroeconómicos, su impacto en la entidad y estrategias de respuesta.
- Monitoreo del nivel de exposición al riesgo de Liquidez.
- Seguimiento al nivel de concentración por fondeador.
- Seguimiento de indicadores y medidas adoptadas.
- Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a administrar de forma efectiva en LA ENTIDAD los riesgos financieros, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos, mínimos previstos en este manual o norma.
- Desarrollar los modelos de medición de los riesgos Financieros.
- Verificar que los resultados financieros hayan sido acordes con los esperados.

El Comité tendrá una periodicidad mensual. De igual manera las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 35. Comité de Compensaciones: Está conformado por el Gerente General, Gerente de Talento Humano y Administrativo, Gerente Corporativa, CFO y Coordinador de Compensación, Desempeño y Contratación.

El Comité de Compensaciones tiene como finalidad servir de soporte a la Gerencia, desarrollando las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento:



- Proponer políticas generales que integren una compensación estratégica competitiva para atraer a los mejores talentos y mantener a los colaboradores claves.
- Proponer la estructura de compensación y beneficios de la organización
- Garantizar que exista una estructura salarial justa dentro de la organización.
- Otros temas relacionados con el personal.

El Comité tendrá una periodicidad mensual. De igual manera las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 38. Comité Tecnología: Está conformado por el Gerente General, Gerente de Tecnología, Chief Marketing Technologist, Gerente de desarrollo estratégico, Gerente de operaciones, Gerente Financiero, Gerente de desarrollo de nuevos negocios, Director TIC y Agile Technical Program Manager.

El Comité de Tecnología tiene como finalidad servir de soporte a la Gerencia, desarrollando las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento:

- Realizar seguimiento a las iniciativas e implementación de proyectos de tecnología para cada uno de los portafolios activos
- Realizar seguimiento de los incidentes operativos, su impacto, acciones inmediatas y soluciones de causa raíz de estos.
- Realizar seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al área de tecnología, CAPEX, OPEX, Salarios y bonos
- Tomar decisiones de inversiones o gastos según corresponda.
- Proponer estrategias y tomar decisiones de acuerdo a las iniciativas y proyectos de LA ENTIDAD, en cuanto a recursos y alternativas para su implementación.
- Generar y proponer iniciativas para la mejora de los procesos de LA ENTIDAD con un enfoque tecnológico.

El Comité tendrá una periodicidad mensual. De igual manera las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.

Artículo 40. Comité de Experiencia de Cliente: Está conformado por el Gerente General, Gerente Corporativo, Gerente de Riesgos, Gerente Comercial, Secretario General, Director Mercadeo, Director Experiencia Cliente, Coordinar Experiencia Cliente.

El Comité de Experiencia de Cliente tiene como finalidad servir de soporte a la Gerencia, desarrollando las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que se establezcan en su propio reglamento:

- Revisar resultados de la gestión de la Dirección de Experiencia de Cliente,
- Identificar oportunidades de mejora, riesgos frente a la gestión realizada, definiendo planes de acción.
- Hacer seguimiento y monitorear las PQR's, especialmente las relacionadas con el Tratamiento de los Datos Personales de nuestros clientes.
- Definir planes de acción orientados a mejorar la experiencia de cliente

El Comité tendrá una periodicidad bimensual. De igual manera las decisiones que se tomen quedarán registradas en la respectiva acta del comité.



Artículo 41. Se podrán constituir otros Comités de Apoyo a la Gerencia conforme se identifique la necesidad.

TITULO CUARTO. SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI

Artículo 42. Objetivos: LA ENTIDAD implementará un Sistema de Control Interno (SCI) como herramienta que le permitirá identificar factores de riesgo en ciertas áreas de LA ENTIDAD, y facilitará lograr una intervención inmediata y apoyar al logro razonable de los objetivos.

Dentro del control interno se podrán determinar diferentes categorías de objetivos a cumplir tales como: Estratégicos, Operación, Cumplimiento y de Reporte.

Artículo 43. Principios del SCI:

El Autocontrol: Este principio hace referencia a la capacidad que debe tener LA ENTIDAD para llevar a cabo:

- Evaluación y control de su trabajo.
- Identificación de desviaciones.
- Aplicación de acciones correctivas.
- Mejoras en los procesos.
- Administración eficaz y transparente.

La Autorregulación: Implica la capacidad que debe tener LA ENTIDAD para la formulación y puesta en práctica de métodos, normas, así como también procedimientos de acuerdo con la Constitución y las Leyes, que permitan coordinar sus acciones de una manera efectiva y con total transparencia, poniendo así en marcha su Sistema de Control Interno.

La Autogestión: Se refiere a la capacidad institucional que debe tener LA ENTIDAD para realizar de manera efectiva, eficiente, a la vez eficaz, una interpretación, coordinación y aplicación de su función administrativa.

El Autocontrol: Hace referencia a la capacidad que debe tener LA ENTIDAD para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y adoptar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

LA ENTIDAD deberá definir sus políticas, acciones, metodología, procedimientos de trabajo y mecanismos para el control y prevención, así como para la evaluación y mejora continua, que posibiliten dar cumplimiento a cada uno de estos tres principios y poder así establecer su Sistema de Control Interno que le garantice el logro razonable de sus objetivos.

Esta Autogestión se deberá sustentar en la aplicación de instrumentos como:

- Promulgar sus valores, principios y Código de conductas éticas.
- Cumplir con lo establecido en el Código de Buen Gobierno.
- Diseñar un modelo de operación que permita armonizar las leyes y normas correspondientes a su propósito.



- Establecer sus políticas, normas y controles con el fin de evitar la ocurrencia de riesgos que pongan en riesgo sus objetivos.
- Definir su reglamentación de Control Interno.

Artículo 44. Elementos del SCI. LA ENTIDAD implementará un Sistema de Control Interno (SCI) basado en el marco de COSO 2013, en el cual se desarrollarán los elementos de Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión con los principios que apliquen a cada uno de ellos.

TITULO QUINTO. ORGANOS DE CONTROL INTERNO

Artículo 45. Comité Integral de Riesgos y Comité de Auditoría: El detalle de este comité se encuentra en el artículo 27 y 28 del presente documento.

Artículo 46. Dirección de Auditoría: Debe revisar y evaluar de manera objetiva e independiente el adecuado funcionamiento del SCI, sus mecanismos, los sistemas de administración de riesgos, la gestión empresarial y las operaciones de LA ENTIDAD, con base en las normas internacionales de auditoría, para verificar que estos se desarrollen dentro del marco legal, misión, políticas, normas y planes organizacionales que regulan su actividad, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol. Además, podrá brindar consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las operaciones de LA ENTIDAD, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

Artículo 47. Nombramiento del Auditor Interno: El Auditor Interno es nombrado por la Junta Directiva. El Auditor Interno y su equipo deben reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir sus funciones. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna, será definidos en el Estatuto de Auditoría Interna que apruebe la Junta Directiva, en el cual se establecerá un acuerdo respecto de la función y responsabilidad de las actividades de la auditoría interna, su posición dentro de la organización, la autorización para tener acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos y el ámbito de actuación de sus actividades.

Artículo 48. Son Funciones del Director de Auditoría.

- Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de LA ENTIDAD que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la exposición y administración de los riesgos de LA ENTIDAD, los sistemas de información, administrativos y financieros.
- Identificar las deficiencias de control interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría, realizando el seguimiento de las acciones tomadas por la administración frente a estas comunicaciones.
- Asistir a LA ENTIDAD en el mantenimiento y mejora continua de controles efectivos, evaluando la eficacia y eficiencia tanto en las transacciones como en los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de LA ENTIDAD, en aquellos aspectos que



considere relevantes.

- Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de LA ENTIDAD.
- Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes.
- Contribuir a la mejora de los procesos de riesgo, control y gobierno de LA ENTIDAD, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio y de conformidad con lo establecido en la Ley, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, la eficacia del Sistema de Control Interno– SCI – y las deficiencias detectadas en el mismo.

TÍTULO SEXTO. ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL EXTERNO

Artículo 49. Revisoría Fiscal – Funciones Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y la Ley, son funciones del Revisor Fiscal las siguientes:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de LA ENTIDAD se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y del Gerente General de la Sociedad;
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas o al Gerente General de LA ENTIDAD, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de LA ENTIDAD y en desarrollo de sus negocios;
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de LA ENTIDAD, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de LA ENTIDAD y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de LA ENTIDAD y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de LA ENTIDAD y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título;
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma cualquier estado financiero que se prepare, con su dictamen o informe correspondiente, el cual deberá expresar lo que dispongan las normas vigentes, y especialmente:
 - a. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones;
 - b. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas;
 - c. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y/o la Gerencia General, en su caso;



Si los estados financieros han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, presentan en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y reflejan el resultado de las operaciones en dicho período;

d. Las reservas o salvedades, que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros; y

e. Cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con el informe del Gerente General, el revisor fiscal deberá incluir en su informe su opinión, sobre si entre aquellos y estos existe la debida concordancia.

8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;

9. Rendir anualmente un informe a la Asamblea General de Accionistas que deberá expresar:

a. Si los actos de los administradores de LA ENTIDAD se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea General de Accionistas;

b. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de accionistas se llevan y se conservan debidamente; y,

c. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad o de terceros que estén en poder de LA ENTIDAD.

10. Ver que todas las pólizas de seguros que garanticen bienes, créditos o contratos de LA ENTIDAD sean oportunamente expedidas y renovadas.

11. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

Artículo 50. Accionistas: La transparencia y la comunicación son elementos esenciales de la responsabilidad corporativa en la relación con los accionistas e inversionistas. Para ello deberá:

- Facilitar información oportuna y exacta.
- Proporcionar un retorno patrimonial acorde con la estrategia corporativa definida.
- Cumplir con prácticas de buen gobierno corporativo.

Uno de los principios de la cultura organizacional de LA ENTIDAD es la creación de valor para sus accionistas, razón por la cual todos ellos y los administradores, directivos, funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de LA ENTIDAD, deben actuar de manera diligente en sus labores respetando la Ley, los principios éticos, las reglas de conducta y todas las normas de funcionamiento de la entidad.

Artículo 51. Empleados: La gestión humana en LA ENTIDAD se debe dirigir a liderar la cultura organizacional y la gestión del talento humano, en un ambiente de respeto y equidad, inculcando un sentido de integridad y conciencia sobre el control, con el fin de contribuir a la generación de valor para accionistas, clientes y colaboradores.



Artículo 52. Clientes y Usuarios: El cliente es la razón de ser de LA ENTIDAD y merece la más alta consideración, dignidad y respeto. Por lo tanto, las relaciones con el cliente o usuario deben estar regidas por los siguientes principios:

- o Se ofrecerá una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud transparente y amable.
- o Se informarán de manera clara, veraz y fácilmente comprensible, las condiciones de los productos y servicios que ofrece LA ENTIDAD, con el fin que el cliente conozca sus derechos y las obligaciones recíprocas que se generan de toda relación comercial, de manera que este pueda conocer los efectos derivados del incumplimiento de cualquiera de las últimas.
- o Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa. Los derechos de los clientes deben ser reconocidos sin dilación alguna.
- o Debe evitarse entablar cualquier relación comercial con un cliente determinado, cuando dicha relación implique un conflicto de interés, antes de surtir los procedimientos de aprobación establecidos y adoptado las medidas tendientes a su mitigación.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, LA ENTIDAD contará con un área de servicios al cliente y unos mecanismos directos de recepción de quejas y reclamos.

Artículo 53. Proveedores: La responsabilidad de LA ENTIDAD también se refleja en sus relaciones con los proveedores, clientes y terceros planteadas con criterios objetivos y transparentes y de mutuos beneficios, así:

- Divulgación de políticas de contratación.
- Divulgación del Código de Conducta, que regula entre otros aspectos, la actuación ética de LA ENTIDAD frente a sus proveedores, clientes y terceros basada en el respeto a la legalidad, integridad en el cumplimiento de los pactos asumidos con ellos, transparencia en las gestiones, relaciones y acuerdos alcanzados y confidencialidad respecto a la información manejada.
- Los principios que regulan las relaciones comerciales entre LA ENTIDAD y los proveedores clientes y terceros de bienes y servicios son: (i) Buena Fe, (ii) Transparencia, (iii) Responsabilidad, (iv) Buen nombre, (v), Economía, (vi) Celeridad.

Artículo 54. Comunidad: La responsabilidad social empresarial es un compromiso basado en conductas éticas que implican:

- Generar riqueza, contribuyendo de este modo al bienestar social y económico del país.



- Liderar un mercado de originación de créditos eficiente y estable.
- Cumplir sus obligaciones frente al Estado.
- Generar valor para sus accionistas y la sociedad en todas sus operaciones.
- Impulsar la participación en programas cercanos a las inquietudes sociales.
- LA ENTIDAD fundamenta su estrategia empresarial en el marco de la competencia leal en los sectores económicos de los que hace parte, ofreciendo a sus clientes y accionistas la tranquilidad de la eficiencia y ética en sus actividades.

TÍTULO SÉPTIMO. ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS

Artículo 55. Accionistas: LA ENTIDAD lleva un registro de accionistas en el cual se anotan los nombres de los accionistas, la cantidad de acciones que a cada cual le corresponde, las enajenaciones, traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto de inscripción.

Artículo 56. Derechos de los Accionistas: Además de los derechos previstos en la ley, los titulares de acciones ordinarias de LA ENTIDAD tendrán los siguientes derechos:

- Tener acceso a información oportuna, completa y veraz sobre los estados financieros y sobre el comportamiento empresarial y administrativo, así como sobre los eventos que tengan un impacto económico en el desempeño del negocio, todo ello de conformidad con las políticas generales establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Recibir un trato equitativo.
- Transferir o enajenar sus acciones, según lo establecido por la ley y los estatutos sociales
- Hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de LA ENTIDAD, a través de solicitudes por escrito presentadas
- Hacer reclamaciones sobre el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Código de Buen Gobierno y los Estatutos Sociales.
- Ser convocados a las reuniones de la asamblea de accionistas por el medio previsto en los estatutos.
- Participar en los dividendos de la entidad, de acuerdo con el número de acciones que posean, siempre que la asamblea adopte la decisión de distribuir tales dividendos.
- Elevar consultas verbales o escritas de manera previa durante las asambleas.

Artículo 57. Deberes de los Accionistas: Además de los derechos previstos en la ley, los titulares de acciones ordinarias de la LA ENTIDAD tendrán los siguientes deberes:

Ningún accionista podrá revelar a extraños las operaciones de LA ENTIDAD, salvo que lo exijan las entidades o funcionarios que de acuerdo con los estatutos puedan conocerlas o alguna autoridad facultada para informarse de ellas.

Actuar con lealtad frente a LA ENTIDAD, absteniéndose de participar en actos o conductas que de manera particular pongan en riesgo

El incumplimiento de estos deberes implicará una violación al contrato mediante el cual se vincularon



a LA ENTIDAD.

TITULO OCTAVO. CORRELACIONES DE LA ENTIDAD.

Artículo 58. LA ENTIDAD reconoce y asegura plenamente sus derechos y persigue el beneficio mutuo entre las partes, dentro de un marco de transparencia y legalidad, de los grupos de interés.

Artículo 59. Proveedores: LA ENTIDAD cuenta dentro de sus políticas y procedimientos de compras, con un registro de proveedores, en el cual se relaciona toda la información de contacto y experiencia laboral de las personas (naturales o jurídicas) que entablan alguna relación contractual con la sociedad.

Así mismo, se señalan unos montos para establecer una escala de atribuciones dentro del proceso de contratación para su debida aprobación, de igual manera, se realiza un comparativo de 3 ofertas, con el fin de escoger las más adecuada para LA ENTIDAD.

Todo contrato deberá contar el previo visto bueno, de carácter general o particular, emitido por el área jurídica de LA ENTIDAD, y se deberán constituir y aportar las pólizas de cumplimiento requeridas por LA ENTIDAD.

Cualquier persona de LA ENTIDAD que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de algún tipo de negociación o contratación, deberá informar a su inmediato superior y abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

Artículo 60. Empleados y Agentes: LA ENTIDAD ha venido desarrollando diferentes políticas de contratación con el fin de fortalecer el proceso de vinculación de sus funcionarios directos, así como aquellos agentes vinculados por corretaje para la realización de promoción y comercialización de los productos y servicios de LA ENTIDAD. Así mismo, ha implementado procedimientos de inducción y capacitación, encaminados a robustecer el desarrollo profesional del personal de los empleados y agentes, y realizar un seguimiento continuo a las funciones y responsabilidades de estos.

Artículo 61. Clientes: LA ENTIDAD es consciente de la importancia que tiene sus clientes en el debido desarrollo de su objeto social, es por esto por lo que establece excelentes relaciones sobre la base del respeto, honestidad, confianza y responsabilidad social. Así mismo, LA ENTIDAD ha invertido importantes esfuerzos y recursos, tendientes a atender y satisfacer las reclamaciones de sus clientes, mediante la implementación de un Sistema de Atención al Cliente eficaz y oportuno.

Artículo 62. Comunidad en General: LA ENTIDAD contribuye al progreso económico y social del país y en particular de las zonas geográficas que están desatendidas por entidades tradicionales del sector financiero, conservando una cultura transparente y eficiente, capaz de ofrecer una solución financiera conveniente, enfocados en brindar la mejor experiencia de servicio.

Parágrafo: Todas las transacciones de compra y venta de cartera, garantías o prendas, entre otras, que sean celebradas entre partes relacionadas, deberán ejecutarse en condiciones de mercado con absoluta transparencia, equidad e imparcialidad, buscando siempre respetar a los demás fondeadores.



Estas operaciones se realizarán evitando la ocurrencia de conflictos de interés y favorecimiento, es por ello que, las tasas de intereses estarán siempre promediadas, estableciendo un rango de negociación e impidiendo que cualquiera transacción supere el porcentaje previamente determinado, con el fin de beneficiar directa o indirectamente a algún fondeador.

TITULO NOVENO. REVELACIÓN Y MECANISMO DE INFORMACIÓN.

Artículo 63. Se considera información reservada o confidencial toda aquella que sea de competencia exclusiva de los miembros de la Junta Directiva, la Alta Administración y Directores, cuya divulgación pueda poner en riesgo el efectivo desarrollo del objeto social de LA ENTIDAD. Por esa razón, las personas vinculadas a LA ENTIDAD, deben tener especial cuidado con el manejo de la información encasillada como reservada, sobre todo en aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva y su estrategia corporativa o que sean datos personales de sus grupos de interés.

Artículo 64. LA ENTIDAD cuenta con diversos canales de revelación de información:

Página web: Constituye el principal mecanismo para establecer contacto de manera permanente con los grupos de interés, en forma oportuna, pertinente, clara y completa

Informe de Gestión Asamblea General de Accionistas: Este informe se prepara con una periodicidad anual y compila el informe de la Junta Directiva y del Gerente a los accionistas.

Estados Financieros y sus notas: Los estados financieros al cierre de cada ejercicio, una vez aprobados por la Asamblea General de Accionistas, serán conservados por la administración y su consulta se hará previa solicitud al Área Jurídica de LA ENTIDAD.

Dictamen del Revisor Fiscal: El Revisor Fiscal dictaminará los estados financieros de cierre de ejercicio para lo cual certifica la veracidad de estos, su fidelidad frente a la contabilidad de la entidad y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

Remisión de Información a la Superintendencia de Financiera: Para efectos de supervisión se remite anualmente la información relevante requerida por este ente de control, que se divulga a través de la plataforma y se puede consultar en la página web de la Superintendencia Financiera de Colombia (www.superfinanciera.gov.co) la siguiente información: balance general y estado de resultados en informe de gestión, la cual es revelada de manera veraz, clara, suficiente y oportuna, y que puede ser de interés para inversionistas y otros grupos de interés.

Información Relevante: LA ENTIDAD mantendrá permanentemente actualizado el Registro Nacional de Valores y Emisores - RNVE remitiendo a la Superintendencia Financiera de Colombia la información periódica y relevante prevista por la normativa vigente, dentro de los plazos y mecanismos de transmisión establecidos para el envío a la Superintendencia Financiera de Colombia, atendiendo el criterio de materialidad, este es, aquella información que sería tenida en cuenta por un inversionista prudente y diligente al momento de comprar, vender o conservar los valores del emisor o al momento de ejercer los derechos políticos inherentes a tales valores.



Informe Anual de Gobierno Corporativo: Informe Anual de Gobierno Corporativo en el que la Junta Directiva presenta a sus accionistas y al público en general, el funcionamiento del modelo de gobierno de la sociedad y los principales cambios producidos durante el ejercicio.

Artículo 65. Responsables: La Junta Directiva aprobará la política de revelación de información y presentará el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

El Comité Integral de Riesgos y Comité de Auditoría velarán porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se haga de forma adecuada y se ajuste a lo dispuesto en estos postulados y en la ley.

La Gerencia General verificará el cumplimiento semestralmente y en general propende porque los accionistas y el mercado en general tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información.

La Dirección de mercadeo y tecnología actualizará la información en los canales de comunicación con los grupos de interés, tales como el sitio web, medios internos y espacios de intervención.

Cada uno de los colaboradores de LA ENTIDAD serán responsables por la adecuada conservación y protección de la información que, bajo el régimen legal y las disposiciones internas de LA ENTIDAD, están sujetas al deber de confidencialidad.

La Secretaria General y Jurídica consolida el informe de Gobierno Corporativo y verifica la oportunidad, calidad y la representatividad de la información a revelar. Igualmente será la responsable de prestar asesoría en caso de que exista alguna duda acerca del carácter de la información a revelar.

La Gerencia Financiera, o el área que haga sus veces, será la responsable de la identificación, pertinencia, alcance y oportunidad de la revelación de la información financiera, y atenderá los requerimientos de los accionistas y organizará presentaciones de resultados dirigidos a sus inversionistas y analistas del mercado, que pueden ser presenciales o a través de medios de comunicación a distancia.

TITULO DECIMO. MANUALES DE RIESGOS Y CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Artículo 65. LA ENTIDAD con el propósito que tanto los accionistas, los administradores, así como los empleados, y demás grupos de interés conozcan las reglas de comportamiento y conducta de LA ENTIDAD y los deberes que se derivan con ocasión de cualquier vínculo que los mismos tengan con LA ENTIDAD, ha implementado el Código de Ética y Conducta, dentro del cual se establecen las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas con LA ENTIDAD, en el ejercicio de sus labores.

Artículo 66. Manual General de Riesgos Financieros -SARF. Este manual tiene por objeto definir las políticas, objetivos, estructura organizacional, y lineamientos internos en materia de administración de riesgo que adopta LA ENTIDAD para evitar que un evento o acción afecte adversamente la habilidad para lograr los objetivos estratégicos, operativos, cumplimiento y reporte y se dé cumplimiento a las



estrategias del negocio exitosamente; está compuesto por los siguientes capítulos:

Capítulo I. Marco General de Riesgos Financieros.

Capítulo II. Sistema de Administración de Riesgos de Mercado – SARM. Contiene los lineamientos internos a adoptar por parte de LA ENTIDAD para identificar, medir, controlar y monitorear el Riesgo de Mercado al que está expuesto en el desarrollo de sus operaciones autorizadas, incluidas las de Tesorería; atendiendo su estructura y tamaño.

Capítulo III. Sistema de Administración de Riesgos de Liquidez – SARL. Contiene las políticas, metodologías, y mecanismos de monitoreo y control del sistema de administración del riesgo de liquidez, para realizar de forma adecuada la identificación, medición, control y monitoreo de los factores y eventos de riesgo que pueden generar afectación del flujo de caja y el valor de los activos líquidos de LA ENTIDAD; así mismo se busca definir los lineamientos internos que regulan el diseño e implementación del plan de contingencia de liquidez.

Capítulo IV. Sistema de Administración de Riesgos de Crédito – SARC. contempla las políticas, estructura organizacional, metodología y herramientas requeridas para asegurar una adecuada gestión de riesgo de crédito durante las tres fases del proceso de crédito: Otorgamiento, Seguimiento y Recuperación de la Cartera.

Artículo 67. Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

-SARLAFT. Este manual tiene como objetivo Prevenir y controlar que LA ENTIDAD, no sea utilizado para lavar activos, financiar actividades terroristas, ni para la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva mediante la implementación del Sistema de Administración de Riesgo (SARLAFT) que contribuya con el cumplimiento de los objetivos de la empresa y normatividad legal vigente.

Artículo 68. Manual de Riesgos Operativos - SARO. Aplica para la administración de riesgo operativo (SARO) en los procesos Core de LA ENTIDAD, atendiendo su naturaleza, tamaño y operación, tomando como referencia los lineamientos normativos y las mejores prácticas locales e internacionales definidas por el Comité de Basilea frente a la gestión de riesgos, Superintendencia Financiera de Colombia y Superintendencia de Sociedades.

Artículo 69. Código de Ética y Conducta. Contiene las disposiciones aplicables sin excepción a todos los empleados y directivos de La Entidad y sus filiales o subsidiarias y demás grupos de interés a de LA ENTIDAD, cualquiera sea su condición contractual y relación con LA ENTIDAD, quienes honrarán los valores y principios establecidos por LA ENTIDAD para el debido desarrollo de su objeto social, bajo el marco legal Colombiano, la ejecución de las adecuadas prácticas comerciales y la correspondiente aplicación del Sistema Integral de Administración de Riesgos.

TITULO DECIMO PRIMERO. REGLAS COMPLEMENTARIAS.

Artículo 70. Con el propósito de publicar el contenido de este Código, será indicada la página de internet y/o intranet donde pueden encontrarlo todas las personas que tiene relación directa o indirecta con LA ENTIDAD. Así mismo, todas las contrataciones realizadas por LA ENTIDAD, deberán



incluir una cláusula mediante la cual se pacte la obligatoriedad del cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 71. Todos los accionistas, administradores, directivos, empleados, agentes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de LA ENTIDAD tienen la obligación de presentar denuncia o reclamación ante las directivas de la sociedad, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 72. El Código, una vez aprobado por la Junta Directiva, será publicado en la intranet/página web de LA ENTIDAD, al igual que sus actualizaciones, y será entregado a todos los empleados de LA ENTIDAD cuando ingresen a la misma. El Representante Legal se encargará de verificar que esto se cumpla, por medio del área que él designe.

Artículo 73. Corresponde al Representante Legal de LA ENTIDAD, realizar revisiones periódicas al Código de Gobierno Corporativo y al Código de Ética y Conducta, por medio del área de la sociedad que él designe.

Artículo 73. Luego de la aprobación de la Junta Directiva, el presente Código y sus actualizaciones se aplicarán a partir de su publicación.

Artículo 74. Corresponde a la Junta Directiva, interpretar y resolver las dudas que suscite la aplicación de este Código en consonancia con los Estatutos Sociales y con las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 75. Una vez recibida la denuncia o reclamación por parte del Gerente General, este se encargará de realizar una investigación sobre el asunto, la cual será remitida al Secretaria General y Jurídica, con el fin que se emita concepto y recomiende a la Asamblea de Accionista la actuación a seguir para el caso de Accionistas o miembros de la Junta Directiva; con relación a los demás administradores y empelados, la imposición de las sanciones que correspondan, según el caso.

Artículo 76. Toda violación a los procedimientos, normas y políticas contenidas en el presente Código y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la LA ENTIDAD, originará, para el administrador, director o empleado o proveedor que las infrinja, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

Artículo 77. Las sanciones corresponderá a lo dispuesto para cada caso en la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación mercantil y demás normas aplicables, sin perjuicio de las sanciones de responsabilidad civil o penal a que haya lugar, cuando la entidad o sus accionistas sean afectados.

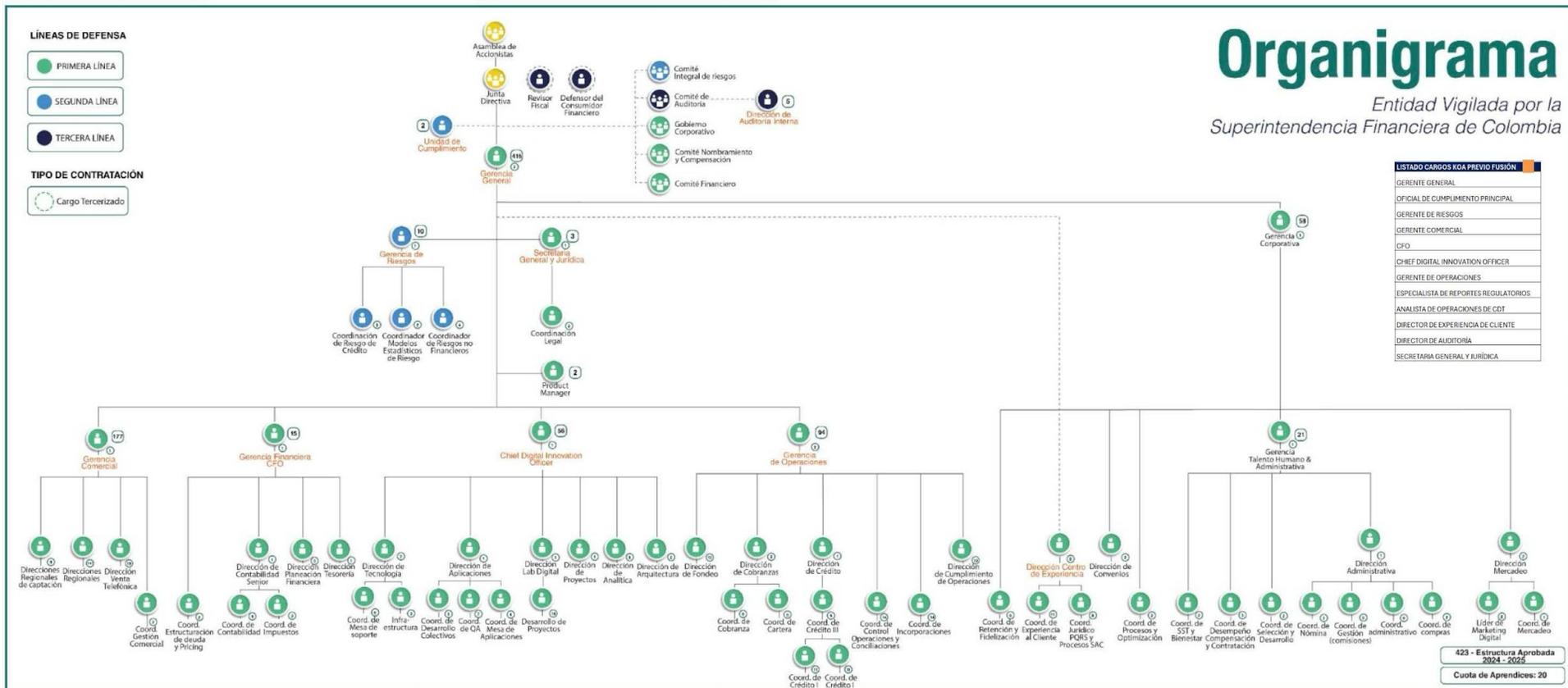
Artículo 78. LA ENTIDAD adopta para la administración y resolución de controversias que se susciten entre los accionistas o entre éstos y LA ENTIDAD respecto del contrato social, mecanismos alternos de solución de conflictos tales como: negociación directa y conciliación en primera instancia, arbitramento según la controversia que se suscite y según se haya contemplado en el Reglamento de la Junta y la naturaleza de la misma, siempre y cuando, esté en armonía con lo establecido en la Ley, el Estatuto de LA ENTIDAD, las decisiones de las Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.



El presente código ha sido aprobado por la Junta Directiva de LA ENTIDAD en sesión ordinaria mediante Acta No _____ del día _____ del mes _____ del año dos mil veinticinco
(20



ANEXO 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR CARGOS:



Actualizado 24/01/2025

