

CREDIFAMILIA COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA

El presente reglamento desarrolla las principales funciones de la Junta Directiva y establece reglas para su buen funcionamiento, en el marco de las normas legales, de buen gobierno corporativo y sociales aplicables a la compañía de financiamiento.

El Reglamento consta de cuatro capítulos:

- 1) Reglas de funcionamiento. Establece las reglas mínimas de funcionamiento relacionadas con convocatoria, temática, quórum, actas y demás aspectos logísticos
- 2) Funciones legales, estatutarias y reglamentarias. Señala todas las funciones que la legislación colombiana, los estatutos sociales, los instructivos de la Superintendencia Financiera de Colombia, las normas de buen gobierno establecen como responsabilidad de la Junta Directiva
- 3) Presidencia de la Junta Directiva
- 4) Comités de Apoyo a la Junta Directiva
- 5) Aprobación, Modificación E Interpretación

La Junta Directiva aprobará un calendario anual de reuniones y una agenda anual de temas a revisar, que servirá de base para la realización de las reuniones mensuales y contemplarán todas las funciones relevantes o asignadas a ella en los distintos cuerpos normativos.

CAPÍTULO I REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. **OBLIGATORIEDAD.** El Reglamento de la Junta Directiva de CREDIFAMILIA CF tiene carácter de vinculante para todos sus miembros, por lo que sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.
2. **CARÁCTER DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva es el Órgano permanente de dirección estratégica de CREDIFAMILIA CF, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General de Accionistas.
3. **PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La actuación de la Junta Directiva está regida por el respeto a los principios y valores destacados en el Código de Buen

Gobierno Corporativo y debe respeto, lealtad y confianza a los accionistas, empleados, acreedores, clientes y órganos de vigilancia y control de la Compañía.

En sus actuaciones, cada uno de los miembros de la Junta debe actuar conforme a los siguientes lineamientos:

- a. Realizar su labor con la diligencia y cuidado de un buen hombre de negocios, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Compañía y de todos los accionistas.
- b. Actuar de buena fe, de manera independiente, con la certeza íntima de estar obrando recta, transparente y honradamente.
- c. Tratar en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los accionistas.
- d. La Junta representará a todos los accionistas, y por consiguiente no actuará en intereses particulares de algún accionista o grupos de accionistas.
- e. Promover, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de las leyes aplicables, el Código de Buen Gobierno, el Código de Conducta, las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y demás normas y reglas acogidas por la Compañía.
- f. Tener la disposición y el tiempo necesarios para cumplir sus labores de administrador, sin permanecer inactivos durante más de tres meses sin causa justificada.
- g. Prepararse y estudiar para un cabal conocimiento de las actividades de la Compañía.
- h. Asumir una actitud proactiva hasta obtener información satisfactoria para la toma de decisiones.
- i. Guardar discreción y reserva con los negocios corporativos. Los miembros de la Junta se abstendrán de tratar con los medios de comunicación los temas que conozca en relación con el ejercicio de su cargo y reconocerá como único vocero de la Compañía ante los mismos al Presidente de la Compañía y como vocero de la Junta Directiva a quien haya sido designado como Presidente de la misma.
- j. Abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en actividades que impliquen competencia para la Compañía o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la misma Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas, según el caso, informando sobre su presencia a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto.

- k. Participar de manera abierta en las autoevaluaciones que de su gestión como administrador se realicen, así como atender los requerimientos que le sean realizados por el Comité de Gobierno Corporativo.
 - l. En el desarrollo de sus funciones propender por el trato justo a los consumidores financieros, velando porque los mismos tengan acceso y suministro a información clara, transparente y oportuna, acorde con las necesidades y perfil del consumidor financiero, en todo el ciclo de vida del producto.
- 4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Los miembros de la Junta Directiva estarán sujetos al régimen de incompatibilidades e inhabilidades previsto en el artículo 75 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y en las demás disposiciones legales y estatutarias aplicables.
- 5. REMUNERACIÓN.** La remuneración de los miembros de la Junta Directiva será fijada por la Asamblea General de Accionistas, en atención a criterios objetivos de carácter empresarial, siendo exclusivamente en dinero efectivo y en ninguna circunstancia se pagará con acciones u otros valores emitidos por la Compañía. En la información anual que se dé a los accionistas se dará a conocer la cuantía de los honorarios cancelados por este concepto.
- 6. COMPOSICIÓN.** La Junta Directiva está integrada por siete (7) miembros, los cuales deben contar con suficiente trayectoria profesional, formación académica y experiencia, para el mejor desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de las calidades exigidas por la ley y la regulación. Tres (3) de los miembros deberán ser independientes. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán suplentes.

Parágrafo primero. Se entiende por miembro independiente la persona que durante los cinco (5) años precedentes no se encuentre en las siguientes circunstancias:

- a. Accionista que posea más del uno por ciento (1%) de las acciones o que desempeñe cualquier cargo en la sociedad, su matriz, filiales o subordinadas.
- b. Empleado, miembro directivo o accionista de más de veinte por ciento (20%) de las participaciones de una empresa asesora o consultora de CREDIFAMILIA CF que devengue honorarios o prestaciones que representen más del veinte por ciento (20%) del total de ingresos recibidos por la respectiva empresa asesora o consultora.
- c. Empleado de un cliente o proveedor significativo de CREDIFAMILIA CF y/o cualquiera de sus vinculados económicos, entendiéndose por significativo el cliente o proveedor que pague o reciba como contraprestación del suministro de un bien o servicio una suma igual o superior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- d. Haber celebrado otro tipo de contratos de prestación de servicios profesionales con la compañía y/o cualquiera de sus vinculados económicos, mientras esté desempeñando sus funciones.
- e. Empleado, funcionario o miembro directivo de una fundación, universidad o cualquier otra organización sin ánimo de lucro que reciba donativos importantes de CREDIFAMILIA CF. Se

consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.

- f. Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo civil o primero de afinidad, o sean consocios de los administradores, funcionarios directivos, o funcionarios de la alta dirección de la sociedad.
- g. Miembro de Junta Directiva u órgano equivalente en que el Presidente u otro funcionario de la alta dirección de CREDIFAMILIA CF sea miembro directivo.

7. PERÍODO. El período de los miembros de Junta Directiva elegidos por la Asamblea General de accionistas es de un (1) año, sin embargo, pueden ser removidos por la Asamblea General de Accionistas o reelegidos; si vencido éste período la Asamblea no efectúa nuevas designaciones se entenderá prorrogado su mandato hasta que se efectúa la designación y posesión debidamente.

8. ELECCIÓN. Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por el sistema de cuociente electoral.

La elección se realiza en dos (2) votaciones diferentes en una misma reunión. Una de ellas para elegir a los miembros independientes y otra para la elección de los miembros restantes.

9. POSESIÓN. Antes de entrar a ejercer el cargo de directores, las personas elegidas deberán tomar posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia y prestarán el juramento y la declaración prevista en la ley.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, CREDIFAMILIA CF pondrá a su disposición toda la información en relación con la entidad, así como aquella relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo. Para lo cual, entregará copia de los estatutos y del Código de Gobierno Corporativo.

10. PERMANENCIA DE LOS DIRECTORES. Los directores deberán permanecer en su cargo hasta la reunión anual de accionistas en la cual haya de elegirse nueva Junta Directiva y los sucesores de ellos sean elegidos y declarados hábiles para ocupar el cargo, salvo que antes de esto sean aquellos removidos o inhabilitados. En el evento que algún miembro que esté posesionado ante la Superintendencia Financiera de Colombia haya estado ausente de las reuniones de Junta Directiva por un periodo superior a tres (3) meses continuos en forma injustificada, perderá la investidura y la Asamblea procederá a su reemplazo.

11. INSTALACIÓN. Los órganos de administración de CREDIFAMILIA CF garantizarán que el miembro de Junta Directiva que es nombrado por primera vez tenga a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la situación de la sociedad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

12. IMPEDIMENTOS. La Junta Directiva no podrá estar integrada por una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la Asamblea para nueva elección.

Carecerán de toda eficiencia las decisiones adoptadas por la junta con el voto de una mayoría que contraviniere lo dispuesto en éste artículo.

13. REUNIONES. Las reuniones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una (1) vez al mes, en el día y hora que ella determine para cada mes al inicio del periodo. Las reuniones extraordinarias se efectuarán por convocatoria del Presidente de la Junta Directiva, del Presidente, del Revisor Fiscal de CREDIFAMILIA CF o por solicitud de dos (2) de sus miembros.

Parágrafo Primero. Los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con anticipación a la información que sea relevante para la toma de decisiones con una antelación mínima de dos (2) días corrientes, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria. Tal información se encontrará a disposición de los Miembros de Junta en la Secretaría General de la Compañía, la cual podrá ser solicitada y revisada en cualquier momento.

Parágrafo Segundo. La Junta Directiva podrá sesionar válidamente en forma no presencial previa convocatoria, sea que ésta se efectúe inicialmente para una reunión presencial que luego se realice bajo la modalidad de no presencial, o que desde un comienzo se realice para promover una reunión no presencial, siempre que haya quórum deliberativo y que todos los miembros puedan deliberar y decidir mediante comunicación simultánea. No obstante, las reuniones no presenciales son un mecanismo extraordinario, y en consecuencia no será esta la forma habitual de sesionar.

Parágrafo Tercero. Serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito todos los miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán ser entregados en la Secretaría General en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la primera comunicación recibida. El Secretario General informará a los miembros de Junta Directiva el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha límite de recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

Parágrafo Cuarto. Las actas que contengan las decisiones que consten por escrito, en los términos del Parágrafo Tercero anterior, tendrán como fecha de la reunión la fecha en la que se configure la decisión.

14. CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS Y CONVOCATORIA DE

REUNIONES EXTRAORDINARIAS.

Definido el calendario de reuniones ordinarias de la Junta Directiva, no se requerirá el envío de nueva convocatoria a sus miembros. Las reuniones extraordinarias deberán ser convocadas mediante comunicación escrita o por mensaje electrónico firmado digitalmente por el respectivo convocante, enviada en ambos casos a la dirección registrada en la Secretaría de CREDIFAMILIA CF por cada uno de los miembros directivos, con no menos de cinco (5) días comunes de antelación. En la convocatoria deberán indicarse los temas que serán tratados en la reunión. Siempre que se pueda probar, podrá haber reunión no presencial de Junta Directiva en los términos y condiciones que fije la ley.

- 15. QUORUM DELIBERATIVO Y DECISORIO.** En las reuniones de la Junta Directiva constituye quórum deliberatorio, la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, con excepción de los casos especiales previstos en las disposiciones legales o en estos estatutos.
- 16. ASESORÍA.** Los miembros de Junta podrán requerir la contratación de un asesor externo, cuando los asuntos sometidos a decisión, dada su complejidad, lo ameriten. Para el efecto, el (los) miembro(s) de Junta solicitará(n) el nombramiento de dicho asesor en la reunión de Junta respectiva o mediante comunicación radicada en la Secretaría General de la Compañía, para que la administración, de acuerdo con la evaluación de por lo menos dos (2) cotizaciones presentadas, adopte la decisión pertinente.
- 17. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.** Las deliberaciones de los órganos sociales son confidenciales. En consecuencia, el miembro de la Junta Directiva guardará reserva de las deliberaciones de la Junta, así como de toda aquella información a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizará exclusivamente en el desempeño del mismo y que custodiará con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado el cargo.
- 18. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** El Secretario General de CREDIFAMILIA CF hará las veces de Secretario de la Junta Directiva.
El Secretario de la Junta Directiva auxiliará al Presidente de la Junta Directiva en sus labores y deberá propender por el buen funcionamiento de la Junta Directiva. De manera especial, ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Prestar a los miembros de la Junta Directiva el asesoramiento y la información necesarios para el desempeño de sus cargos.
 - b. Conservar la documentación social.
 - c. Elaborar las actas de las reuniones de Junta Directiva.
 - d. Dar fe de los acuerdos de la Junta Directiva.
 - e. Las demás que le asigne los Estatutos o la Junta Directiva.

f. Realizar el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, de los directores, Representantes Legales y demás funcionarios de la Compañía ante la SFC.

19. ACTAS. Las reuniones y decisiones de la Junta Directiva constarán en actas, las cuales, una vez aprobadas, serán autorizadas con las firmas del 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.

20. CONFLICTOS DE INTERÉS. Los miembros de la Junta Directiva no podrán votar, cuando en virtud de las funciones y responsabilidades propias de su cargo, deban decidir acerca de asuntos en los que estén involucrados sus intereses propios o los de personas u organizaciones con quienes tengan vínculos asociativos o en razón del parentesco, comerciales, económicos o de cualquier otra naturaleza que impidan o afecten la objetividad, la transparencia o la imparcialidad. Tampoco podrán votar en acatamiento de las disposiciones legales que establezcan limitaciones o condiciones especiales para el voto de los miembros de organismos directivos.

21. RENUNCIA Y CESE DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. Los Miembros de Junta deberán poner su cargo a disposición de la Junta Directiva y formalizar la correspondiente dimisión, en los siguientes casos:

- a. Cuando se vean incursos en alguna incompatibilidad prevista en los estatutos o en las disposiciones legales.
- b. Cuando por hechos imputables al director en su condición de tal se hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio social, o fuere sancionado penalmente por juez competente a través de sentencia judicial.
- c. Cuando su permanencia en la Junta Directiva pueda poner en riesgo los intereses de la Compañía.
- d. Por ausencia a reuniones de la Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses¹.

CAPÍTULO II FUNCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS

22. FUNCIONES. Son funciones de la Junta Directiva además de las determinadas en el Artículo 29 de los Estatutos Sociales, y la ley, las siguientes:

1. Nombrar al Presidente y al Vicepresidente de la Junta Directiva, al inicio de cada período, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Trigésimo tercero de estos estatutos.

¹ Artículo 73 numeral 4 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, “La ausencia de un miembro de la junta directiva por un período mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar, ocupará el puesto su suplente por el resto del período para el que fuere elegido”.

2. Nombrar y remover libremente al Presidente de CREDIFAMILIA CF.
3. Nombrar y remover a los representantes legales suplentes de CREDIFAMILIA CF.
4. Participar activamente en la planeación estratégica de CREDIFAMILIA CF., aprobarla junto con el presupuesto anual de ingresos y gastos, y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico.
5. Fijar y modificar las políticas contables, de acuerdo con la normatividad contable aplicable.
6. Definir las políticas para el diseño e implementación de los sistemas de administración de riesgo de la compañía y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
7. Instruir y establecer políticas de Gobierno Corporativo y Control Interno y velar por su actualización.
8. Diseñar políticas y estándares para garantizar la seguridad, calidad y efectividad de la tecnología en la prestación de los servicios.
9. Determinar la estructura organizacional de la sociedad que permita soportar el alcance del sistema de control interno, definiendo claramente los niveles de autoridad y responsabilidad.
10. Aprobar el manual para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), los manuales de administración de riesgos, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta, el manual de control interno, y demás manuales necesarios para el cumplimiento de la ley.
11. Tutelar y controlar que se respeten los derechos de los accionistas y se les dé un tratamiento equitativo.
12. Delegar en el Presidente de la Junta Directiva la dirección del proceso de autoevaluación de la Junta Directiva y del desempeño del Presidente y del personal ejecutivo.
13. Controlar y evaluar la gestión de los administradores y de la alta dirección, entendiendo por ella al Presidente y a los funcionarios del grado inmediatamente inferior.
14. Informar a la Asamblea General de Accionistas, dentro del informe de gestión, el resultado de la evaluación del funcionamiento de la Junta Directiva y de los administradores y del personal ejecutivo.
15. Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración y compensación atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
16. Considerar y analizar los balances mensuales, así como el balance general de fin de ejercicio y el respectivo proyecto de distribución de utilidades, previa consideración de éstos últimos del Comité de Auditoría.
17. Delegar en el Presidente las funciones que estime convenientes que no le sean privativas y autorizar al Presidente para delegar en otros empleados las funciones a él encomendadas.
18. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias cuando no lo haga oportunamente el Presidente, y a reuniones extraordinarias directamente o a solicitud de dos (2) de sus miembros principales.
19. Impartir al Presidente las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue convenientes.
20. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, los informes que ordene la ley.

21. Presentar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Buen Gobierno Corporativo, para su conocimiento.
22. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en unión del Presidente de CREDIFAMILIA CF, el balance de cada ejercicio, el informe sobre el estado económico y financiero, los demás informes anexos de que trata el artículo 446 del Código de Comercio y los que ordene la ley.
23. Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales.
24. Autorizar la apertura de sucursales y agencias.
25. Autorizar la operación a través de corresponsales y establecer los lineamientos generales para la prestación de servicios por medio de ese canal.
26. Autorizar el reglamento de suscripción de acciones en reserva y el proveniente de cualquier aumento de capital.
27. Autorizar la emisión de bonos, señalando las condiciones pertinentes de acuerdo con la ley.
28. Elaborar el prospecto de emisión de bonos, titularizaciones u otros papeles de deuda, autorizados por la ley, señalando su monto, valor nominal, tasa de interés, lugar y forma de pago, sistema de amortización y demás condiciones de la emisión, observando las normas legales aplicables, de acuerdo con lo autorizado por la Asamblea General de Accionistas.
29. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, y servir de órgano consultivo del Presidente de la sociedad.
30. Adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar el cumplimiento del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de Gobierno Corporativo y Control Interno.
31. Reglamentar los Comités que sean necesarios para que la entidad realice su objeto social y alcance sus objetivos, así como designar a sus miembros cuando no sean designados por los estatutos o el Manual de Gobierno Corporativo.
32. Determinar y hacer seguimiento a las políticas sobre operaciones financieras activas, pasivas y neutras y compra y venta de bienes y servicios con las personas vinculadas.
33. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la Compañía.
34. Expedir las reglamentaciones internas de la sociedad que considere convenientes.
35. Fijar las cuantías máximas dentro de las cuales el Presidente de CREDIFAMILIA CF o por delegación suya los funcionarios tendrán atribuciones para celebrar contratos y ejecutar actos dentro del giro ordinario de los negocios de la entidad sin autorización previa de la Junta Directiva o de los órganos que ésta señale.
36. Nombrar y remover al Secretario General.
37. Nombrar y remover el Oficial de Cumplimiento.
38. Nombrar y remover al Auditor Interno.
39. Autorizar las inversiones de capital de CREDIFAMILIA CF de conformidad con las disposiciones legales.
40. Determinar y hacer seguimiento a las políticas sobre operaciones financieras activas, pasivas y neutras y de compra y venta de bienes y servicios con las Personas Vinculadas.
41. Considerar las propuestas que presenten un número plural de accionistas que represente, cuando menos, el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas, y responder por escrito respecto de las mismas, indicando claramente las razones que motivaron las decisiones.
42. Aprobar su Reglamento Interno de Funcionamiento.

43. Las demás que le señale la ley, los reglamentos o estos estatutos y las que no correspondan a otro órgano, correspondiéndole, por consiguiente, a la Junta Directiva la cláusula general de competencia.
44. Nombrar y remover al Representante Legal para Asuntos Judiciales de CREDIFAMILIA C.F.

Parágrafo Primero. Los miembros de Junta Directiva se abstendrán de participar en la deliberación y votación de un asunto que implique un conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

Parágrafo Segundo. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por Persona Vinculada, cualquiera de las siguientes personas:

- a. Los Accionistas.
- b. Los directores y administradores de CREDIFAMILIA CF.
- c. El cónyuge, padres, hijos, hermanos y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad de las personas indicadas en los numerales 1 y 2 anteriores.
- d. Las sociedades en las cuales cualquiera de las personas indicadas en los numerales 1 y 2 anteriores posea el diez por ciento (10%) o más del capital social.
- e. Las sociedades en las cuales las personas indicadas en los numerales 1, 2 y 3 anteriores sean directores o administradores.
- f. Las asociaciones, fundaciones o corporaciones sin ánimo de lucro de las cuales las personas indicadas en los numerales 1, 2 y 3 anteriores sean directores o administradores.

23. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO CREDITICIO

- a. Adoptar las políticas de administración y control de riesgo crediticio – SARC de conformidad con los requisitos exigidos por la SFC.
- b. Establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas que le son aplicables al proceso de administración de riesgo crediticio de conformidad con los requisitos exigidos por la SFC.
- c. Aprobar los procedimientos y metodologías de otorgamiento, seguimiento y de recuperación de los créditos.
- d. Aprobar la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo del SARC de conformidad con los requisitos exigidos por la SFC.
- e. Exigir de la administración, para su evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al riesgo crediticio, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.
- f. Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas a los cargos y áreas encargadas de gestionar el riesgo crediticio.

- g. Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera el Presidente Ejecutivo, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes de conformidad con los requisitos exigidos por la SFC.
- h. Aprobar con voto unánime las operaciones con accionistas titulares del cinco por ciento (5%) o más del capital suscrito, con sus administradores, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de sus socios y administradores dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil.

24. FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO SARO

- a. Establecer las políticas relativas al SARO de conformidad con los requisitos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b. Aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones de conformidad con los requisitos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- c. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la Compañía de conformidad con los requisitos fijados por la SFC.
- d. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de CREDIFAMILIA CF, fijado por la misma Junta Directiva de conformidad con los requisitos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- e. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Presidente Ejecutivo de conformidad con los requisitos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- f. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control de conformidad con los requisitos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- g. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente el SARO, de conformidad con los requisitos fijados por la SFC.

25. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LIQUIDEZ

- a. Aprobar las políticas de la entidad en materia de administración de riesgos de mercado, las cuales deben reflejar el nivel general de tolerancia o exposición frente a dichos riesgos. Tal política debe ser consistente con su estrategia corporativa y con sus objetivos estratégicos, y coherente con su estructura financiera y operativa.
- b. Aprobar los procedimientos que diseñe la administración de la entidad para la gestión de riesgos de mercado de conformidad con lo exigido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- c. Designar, dentro de la estructura organizacional de la entidad, el cargo y área responsable de la gestión de riesgos de mercado, señalando las responsabilidades y atribuciones asignadas a los mismos de conformidad con lo exigido por la SFC.
- d. Garantizar la asignación de recursos físicos, humanos y tecnológicos para el adecuado desarrollo del SARM de conformidad con lo exigido por la Superintendencia Financiera de Colombia.

- e. Exigir de la administración, reportes periódicos sobre los niveles de exposición a los riesgos de mercado, las implicaciones de los mismos y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada gestión de conformidad con lo exigido por la SFC.

26. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- a. Establecer las políticas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo - SARLAFT de conformidad con lo dispuesto por la SFC.
- b. Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- c. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- d. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- e. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia de conformidad con lo dispuesto por la SFC.
- f. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la Compañía de conformidad con lo dispuesto por la SFC.
- g. Pronunciarse respecto de los informes que presente el oficial de cumplimiento dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- h. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- i. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- j. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- k. Establecer y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de empleado de la entidad de conformidad con lo dispuesto por la SFC.
- l. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- m. Designar la (s) instancia (s) autorizada (s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo de conformidad con lo dispuesto por la SFC.
- n. Designar la (s) instancia (s) responsable (s) del diseño de las metodologías, modelos indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales de conformidad con lo dispuesto por la SFC.

- o. Impartir los lineamientos y adoptar las medidas necesarias para que cada una de las subsidiarias o subordinadas de CREDIFAMILIA aplique procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso las características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.

27. FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTAS

- a. Adoptar en el desarrollo de sus funciones velar por el trato justo a los consumidores financieros.
- b. Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de políticas para promover una conducta ética en los negocios y una cultura de trato justo a los consumidores financieros, en todos los niveles jerárquicos de CREDIFAMILIA CF
- c. Involucrarse de manera efectiva en el proceso de diseño, aprobación y seguimiento a los productos, teniendo en cuenta los riesgos que estos puedan generar a CREDIFAMILIA CF o al consumidor financiero.
- d. Aprobar los lineamientos para la revelación de información de productos a los consumidores.
- e. Aprobar la estrategia para la gestión del riesgo de conductas y hacer seguimiento de su implementación.
- f. Revisar y aprobar el apetito al riesgo de conductas.
- g. Aprobar las políticas para la toma de medidas frente a posibles incumplimientos hacia los consumidores financieros o al detectar conductas inapropiadas por parte de funcionarios de CREDIFAMILIA CF.
- h. Propender por la adopción de cultura y conductas para la aprobación del marco de gestión de riesgos de conducta en CREDIFAMILIA CF.
- i. Aprobar los estándares de desempeño y esquema de incentivos en todos los niveles de la ES, de tal manera que sean consistentes con la cultura de trato justo hacia los consumidores financieros.
- j. Aprobar los mecanismos para que los funcionarios y el público en general, reporten eventos de conductas y de conflictos de interés, que puedan afectar a los consumidores financieros.
- k. Incorporar en el plan de negocio factores de riesgo a los que se encuentra expuesta la entidad y los consumidores, por potenciales conductas.

- l. Aprobar políticas y procedimientos para monitorear la calidad del trabajo de terceros contratados que suplen servicios o productos en toda la cadena de valor.
- m. Conocer los informes presentados por el Defensor del Consumidor Financiero y adoptar de manera diligente las oportunidades de mejora identificadas.

CAPÍTULO III PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

28. ELECCIÓN. La Junta Directiva tiene un Presidente y un Vicepresidente elegidos de su seno por la misma Junta Directiva, al inicio de cada período y por el mismo término, quienes no podrán ser o haber sido funcionarios de la alta dirección de la sociedad durante el año inmediatamente anterior.

29. FUNCIONES. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Presidir las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b. Asegurar que la Junta Directiva se ocupe en sus reuniones ordinarias y extraordinarias de todos los aspectos relevantes para el buen funcionamiento de la sociedad.
- c. Propender porque la Junta Directiva se encuentre debidamente informada para la toma de decisiones.
- d. Dirigir el proceso de evaluación de funcionamiento de la Junta Directiva y la participación de sus miembros y del desempeño del Presidente y del personal ejecutivo.
- e. Las demás que le encomiende la Junta Directiva.

Parágrafo. El Presidente de la Junta Directiva no tendrá funciones ejecutivas, ni de representación legal.

29. AUSENCIAS. En caso de ausencia temporal del Presidente de la Junta Directiva, éste será reemplazado por el Vicepresidente y a falta de éste por quien la Junta Directiva designe, quienes en tales eventos tendrán las mismas funciones y facultades que aquel. Si la ausencia del Presidente o del Vicepresidente fuere definitiva, la Junta Directiva designará su reemplazo.

CAPÍTULO IV COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA

30. COMITÉ DE AUDITORÍA.

CREDIFAMILIA CF tiene un Comité de Auditoría integrado con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva, incluyendo todos los independientes, pero en ningún caso el número de miembros integrantes del Comité podrá ser par. El presidente de dicho Comité será un miembro independiente de

la Junta Directiva. Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple. Los miembros del Comité deberán contar con la adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo. Y en todo caso deberá ser invitado permanente de dicho Comité el Revisor Fiscal, con voz pero sin derecho a voto.

31. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA. Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a. Supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, teniendo en cuenta los riesgos del negocio y evaluando integralmente la totalidad de las áreas de la sociedad.
- b. Velar por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley y estos estatutos.
- c. Revisar los estados financieros de la sociedad antes de ser presentados a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
- d. Emitir concepto, mediante un informe escrito, respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con vinculados económicos, para lo cual deberá verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado y que no vulneran la igualdad de trato entre los accionistas.
- e. Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizará la sociedad en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera.
- f. Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la sociedad para la presentación de la información a la Junta Directiva.
- g. Evaluar el sistema de remuneración del Presidente y del personal ejecutivo e informar el resultado de su evaluación a la Junta Directiva y por su conducto a la Asamblea General de Accionistas, a través de informe de gestión.
- h. Evaluar el control interno de la sociedad, así como su mejoramiento continuo.

Parágrafo. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría puede contratar especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación de CREDIFAMILIA CF.

33. COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y COMPENSACIÓN.

La Junta Directiva deberá conformar un Comité de Nombramientos y Compensaciones, el cual apoyará la gestión administrativa de la misma en las siguientes tareas:

- a. Revisar el desempeño de la alta dirección, entendiendo por ella al Presidente y a los funcionarios del grado inmediatamente inferior, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre las conclusiones de la evaluación.
- b. Proponer una política de remuneraciones y compensaciones para los empleados de la compañía, incluyendo la alta dirección.

- c. Proponer el nombramiento y remoción del Presidente, así como su remuneración.
- d. Proponer los criterios objetivos por los cuales la compañía contrata a sus principales ejecutivos.
- e. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité.
- f. Las demás acordes con la naturaleza del objetivo del Comité.

35. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

La Junta Directiva deberá conformar un Comité de Gobierno Corporativo, el cual apoyará la gestión administrativa de la misma en las siguientes tareas:

- a. Propender por que los accionistas tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que deba revelarse.
- b. Desarrollar mecanismos que permitan la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre la sociedad y su sociedad matriz u otras sociedades vinculadas, los accionistas y los directores, los administradores o los altos funcionarios, y entre los accionistas controlantes y los accionistas minoritarios y entre ellos y los fideicomisos administrados por la sociedad.
- c. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período.
- d. Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva con acciones emitidas por la sociedad.
- e. Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de administradores.
- f. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité.
- g. Los demás acordes con la naturaleza del objetivo del Comité.

Parágrafo. En caso de que los accionistas o inversionistas de carteras colectivas y en general, fondos de capital privado o cualquier tipo de fondos, consideren que la sociedad no se encuentra aplicando las políticas y funciones de Gobierno Corporativo, podrán reclamar ante el Comité su cumplimiento mediante escrito motivado, al cual deberá darse respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. En caso de inobservancia del término estipulado u omitir la obligación de respuesta, los accionistas o inversionistas interesados podrán dirigir dicha queja a la Superintendencia Financiera de Colombia para lo de su competencia.

36. COMITÉ DE RIESGOS.

El objetivo principal del Comité de Riesgos es apoyar a la Junta Directiva y a la Presidencia de la entidad en la definición, seguimiento y control de las políticas generales de gestión de riesgos. Apoyar a la Junta Directiva en el diseño y control de políticas, estrategias y metodologías de mejoramiento sobre los diversos

procesos de administración de riesgos, y realizar seguimiento al estado de los distintos sistemas de administración de riesgos de la sociedad. Son funciones del Comité de Riesgos:

- a. Proponer a la Junta Directiva políticas y estrategias de mejoramiento sobre los diversos procesos de administración de riesgos, así como para la evaluación, calificación y control que garanticen la efectividad de cumplimiento y el logro de los objetivos propuestos por el sistema de gestión;
- b. Proponer los límites de exposición y tolerancia al riesgo en función de las características particulares de la entidad y el perfil de riesgo definido.
- c. Informar a la Junta Directiva los resultados de su gestión con una periodicidad mínima semestral, ó de acuerdo con las solicitudes que realicen los Miembros del Comité ó de la Junta Directiva;
- d. Evaluar la viabilidad de lanzamiento de nuevos productos, mercados y canales de distribución desde la perspectiva de administración de riesgos;
- e. Analizar las sugerencias planteadas por los entes de control tendientes a disminuir los distintos riesgos;
- f. Informar a la Junta Directiva de los resultados obtenidos por las unidades de negocio y las áreas de apoyo con relación a los riesgos asumidos.
- g. Asegurar la correcta implementación y ejecución de la estrategia de administración de riesgos.
- h. Proponer estrategias de mejoramiento con base en el análisis de los resultados de las evaluaciones de riesgo.
- i. Proponer a la Junta Directiva políticas y estrategias de mejoramiento sobre los diversos procesos de la administración de riesgos, así como para la evaluación, calificación y control que garanticen la efectividad del cumplimiento y el logro de los objetivos propuestos por el sistema de gestión.
- j. Analizar y proponer correctivos a los distintos sistemas de administración de riesgos con base en informes de la Auditoría y de la Revisoría Fiscal.
- k. Proponer a la Junta Directiva mejoras y modificaciones sobre los distintos sistemas de administración de riesgos.
- l. Ejercer las demás atribuciones que le encomiendan los estatutos o que por naturaleza de la ley y la legislación le correspondan.

37. COMITÉ FINANCIERO

El Comité Financiero y Administrativo, según su propio reglamento, tiene como objetivo apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia de la Compañía en la gestión financiera de esta, inherente a las actividades de inversión, gestión de recursos económicos, definición y seguimiento del presupuesto, análisis, supervisión y monitoreo de las cifras de los Estados Financieros y evaluación de las estrategias en materia de fondeo de la Compañía:

- a. Estudiar el proyecto de presupuesto de la Compañía y someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como evaluar la planeación financiera y la ejecución presupuestal;
- b. Realizar el seguimiento al desempeño financiero, monitorear el comportamiento del portafolio de inversiones, así como revisar las proyecciones financieras de la Compañía para determinar su capacidad de endeudamiento de indicadores de solvencia y liquidez;
- c. Recomendar a la Junta Directiva sobre las operaciones que esta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles de la Compañía dentro del proceso de inversiones;
- d. Asesorar a la Junta Directiva sobre las propuestas relativas a la planificación financiera, presupuestal, contable, administrativa, tributaria, de inversión y fondeo;
- e. Presentar a la Junta Directiva los informes especiales, propuestos o recomendaciones sobre los temas analizados que este Comité estime pertinentes, y;
- f. Acompañar a la Administración en el planteamiento de proyectos de fondeo a la Junta Directiva, así como evaluar la conveniencia de los mismos en función de las necesidades y capacidades de la compañía;
- g. Evaluar la viabilidad de lanzamiento de nuevos productos, mercados y canales de distribución desde la perspectiva financiera;
- h. Acompañar a la administración en la definición de políticas en materia de Gestión Humana.
- i. Las demás que le encargue la Junta Directiva.

38. Reuniones

El Comité se reunirá mínimo una vez cada 6 meses, en la sede principal de Credifamilia CF o en el lugar que el mismo Comité señale.

39. Actas

De las reuniones del Comité se levantará un acta, en la que se harán constar las intervenciones, proposiciones, recomendaciones de los miembros del Comité y sus determinaciones. Las actas serán elaboradas por la Secretaría del Comité y suscritas por todos sus miembros.

CAPÍTULO V APROBACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN

40. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. La Junta Directiva de CREDIFAMILIA CF, tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente reglamento, y remitirlo a la Asamblea General de Accionistas para su correspondiente conocimiento.

41. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento solamente puede ser modificado por la Junta Directiva, con el voto favorable de no menos de la mayoría absoluta de sus miembros.

DISPOSICIÓN FINAL

42. ACEPTACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. La condición de miembro de Junta Directiva y la aprobación del presente texto supone la aceptación del presente Reglamento.

ACTA	FECHA	ASUNTO
No. 023 de Junta Directiva	18/10/2012	Aprobación Reglamento JD
No. 211 de Junta Directiva	23/10/2024	Actualización Reglamento, Inclusión Funciones JD Riesgo de Conductas. Se actualizan los Comités de Junta