

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....	- 5 -
CAPITULO I.....	- 7 -
1.        DEFINICIONES .....	- 7 -
CAPITULO II.....	- 10 -
LA ORGANIZACIÓN.....	- 10 -
2.        ACCIONISTAS.....	- 10 -
2.1.    DEFINICIÓN.....	- 10 -
2.2.    AUTONOMÍA ENTRE LA CONDICIÓN DE ACCIONISTA DE LA SOCIEDAD Y LA CONDICIÓN DE PARTICIPANTE DEL SISTEMA DE PAGOS.....	- 11 -
2.3.    DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS .....	- 11 -
2.4.    ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	- 12 -
2.4.1.  Atribuciones de la Asamblea General de Accionistas .....	- 12 -
2.4.2.  Reuniones y Convocatoria de la Asamblea General de Accionistas.....	- 14 -
2.4.3.  Quorum Deliberatorio y Decisorio.....	- 15 -
2.4.4.  Derecho de Inspección .....	- 16 -
3.        ADMINISTRADORES .....	- 16 -
3.1.    JUNTA DIRECTIVA.....	- 17 -
3.1.1.  Composición.....	- 17 -
3.1.2.  Miembros.....	- 18 -
3.1.3.  Funciones .....	- 19 -
3.1.4.  Reuniones y Convocatoria a Reuniones de la Junta Directiva.....	- 26 -
3.1.5.  Quorum Deliberatorio y Decisorio.....	- 26 -
3.1.6.  Organización y Funcionamiento .....	- 27 -
3.1.6.1.  Información y Documentos para las Reuniones.....	- 27 -
3.1.6.2.  Comités.....	- 27 -

3.1.6.3.	Consultores y Asesores.....	- 29 -
3.1.6.4.	Difusión de las Decisiones de la Junta Directiva.....	- 29 -
3.1.7.	Remuneración.....	- 29 -
3.1.8.	Informe Anual.....	- 30 -
3.1.9.	Informes Adicionales.....	- 31 -
3.1.10.	Relaciones con los Representantes Legales.....	- 31 -
3.2.	PRESIDENTE.....	- 32 -
3.2.1.	Funciones del Presidente.....	- 32 -
3.2.2.	Designación.....	- 34 -
3.2.3.	Publicidad.....	- 34 -
3.2.4.	Remuneración.....	- 35 -
3.2.5.	Relaciones con los Acreedores, Empleados, Usuarios y Entidades Gubernamentales.....	- 35 -
3.2.6.	Relaciones con el Revisor Fiscal.....	- 35 -
3.2.7.	Confidencialidad.....	- 36 -
4.	ALTA GERENCIA.....	- 36 -
4.1.	MISIÓN.....	- 36 -
4.1.1.	Remuneración.....	- 37 -
5.	OFICINA DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA.....	- 37 -
5.1.	CREACIÓN.....	- 37 -
5.2.	MISIÓN.....	- 38 -
5.3.	FUNCIONES.....	- 38 -
CAPITULO III.....		- 39 -
NORMAS DE CONDUCTA.....		- 39 -
CAPITULO IV.....		- 40 -
NORMAS DE TRANSPARENCIA Y ESTÁNDARES MÍNIMOS DE INFORMACIÓN.....		- 40 -
6.	PRINCIPIOS GENERALES.....	- 40 -
6.1.	VALOR E IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN.....	- 40 -
6.2.	PRINCIPIOS DEL MANEJO Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.....	- 40 -

6.3.	CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE INFORMAR.....	- 40 -
7.	CLASES DE INFORMACIÓN.....	- 41 -
7.1.	INFORMACIÓN ORDINARIA .....	- 41 -
7.2.	INFORMACIÓN EXTRAORDINARIA.....	- 41 -
7.3.	INFORMACIÓN RELACIONADA .....	- 41 -
7.4.	INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL .....	- 41 -
8.	DEBERES DE INFORMACIÓN.....	- 42 -
8.1.	CONDICIONES DE IGUALDAD .....	- 42 -
8.2.	DEBER DE ABSTENCIÓN .....	- 42 -
8.3.	A LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE CONTROL .....	- 42 -
8.4.	DEL PRESIDENTE A LA JUNTA DIRECTIVA .....	- 42 -
8.5.	INFORMACIÓN SOBRE LOS ASPECTOS QUE DEBE CONSIDERAR.....	- 42 -
CAPITULO V.....		- 43 -
MECANISMOS DE CONTROL.....		- 43 -
9.	REVISORÍA FISCAL.....	- 43 -
9.1.	ORIENTACIÓN.....	- 43 -
9.2.	ELECCIÓN .....	- 44 -
9.3.	REMUNERACIÓN .....	- 44 -
9.4.	CONDICIONES DE IDONEIDAD PARA LA ELECCIÓN .....	- 45 -
9.5.	CALIDADES .....	- 45 -
9.6.	INCOMPATIBILIDADES.....	- 45 -
9.7.	FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.....	- 46 -
10.	CONTROL INTERNO.....	- 46 -
10.1.	RESPONSABLE.....	- 46 -
10.2.	FUNDAMENTOS.....	- 47 -
10.3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	- 47 -
10.4.	OBJETIVOS.....	- 48 -
11.	OTROS ORGANOS DE GESTION Y/O CONTROL.....	- 48 -

CAPITULO VI.....	- 49 -
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO .....	- 49 -
12.    COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	- 49 -
12.1.    FUNCIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	- 49 -
12.2.    COMPOSICIÓN.....	- 51 -
12.3.    SESIONES Y CONVOCATORIA.....	- 52 -
12.4.    INDICADORES.....	- 52 -
CAPITULO VII.....	- 53 -
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	- 53 -
13.    DEFINICIONES .....	- 53 -
13.1.    DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	- 53 -
13.2.    DEFINICIÓN DE PERSONAS VINCULADAS.....	- 54 -
13.3.    DEFINICIÓN DE PARTE RELACIONADA.....	- 55 -
13.4.    OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA.....	- 56 -
13.5.    COMPORTAMIENTO EN CASO DE ACTOS DE COMPETENCIA O CONFLICTOS DE INTERÉS. - 56 -	
13.6.    PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUTORIZACIÓN DE SITUACIONES EN CONFLICTO DE INTERÉS. - 57 -	
13.7.    PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE AUTORIZACIÓN DE SITUACIONES EN CONFLICTO DE INTERÉS.....	- 60 -
14.    INVESTIGACIONES.....	- 62 -
CAPITULO VIII.....	- 63 -
DISPOSICIONES FINALES.....	- 63 -
15.    VIGENCIA.....	- 63 -
16.    RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	- 63 -

## PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El presente Código de Buen Gobierno (en adelante el “Código”) de CREDIBANCO S.A. (en adelante “la Sociedad”), fue acogido por la Junta Directiva en reunión del 1ero de diciembre de 2016, como consta en el Acta No. 451 y ha sido modificado según aprobaciones impartidas por la Junta Directiva el 5 de julio de 2018 como consta en el Acta No. 469 y el 1ero de julio de 2021 como consta en el Acta 509. El presente Código fue elaborado con base en los nuevos Estatutos, atendiendo la naturaleza de sociedad anónima de la Sociedad y en consideración a las buenas prácticas de Gobierno Corporativo para este tipo de entidades.

En virtud de este Código, la Sociedad busca fomentar el respeto por los derechos de los terceros y de la comunidad, los cuales pueden verse afectados por el desarrollo de su actividad empresarial. También pretende fortalecer los mecanismos de control y transparencia de su administración y promover la credibilidad y confianza en la organización y su entorno.

Los postulados consignados en este Código deberán guiar la forma en que se gobierna, gestiona y conduce la organización, así como el marco institucional en el cual se desarrollan las relaciones entre los diferentes actores involucrados en su desempeño, todo lo cual ha sido inspirado en los principios del Código de Ética, cuyas pautas de comportamiento orientan a nuestros colaboradores y Administradores en el proceso de toma de decisiones y en el manejo de las relaciones interpersonales, de acuerdo con las expectativas de nuestros clientes y del país respecto de nuestra organización.

Este Código recopila en un solo documento los principios y políticas generales de Buen Gobierno de la Sociedad, para asegurar a los Accionistas una adecuada administración, junto con mecanismos de divulgación de la información requerida. Para tal efecto, el Código se fundamenta en la normatividad

legal, reglamentaria, estatutaria y administrativa pertinente, y en las políticas y prácticas internas que adicionan o complementan las normas citadas.

Las modificaciones a este Código se adoptarán por decisión de la Junta Directiva de la Sociedad, salvo que se requiera para ello una reforma estatutaria, en cuyo caso la modificación será competencia de la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad. El presente Código no modifica ni deroga ninguna disposición estatutaria y, en consecuencia, en caso de existir algún tipo de contradicción o diferencia entre éste y los Estatutos, primará lo consagrado en estos últimos.

El presente Código rige a partir de su aprobación por la Junta Directiva, el día 1ero de diciembre de diciembre, con las respectivas modificaciones arriba señaladas.

## CAPITULO I

---

### 1. DEFINICIONES

Los siguientes términos empleados en este Código tienen el significado que se les atribuye a continuación:

**Acciones:** Se refiere a las acciones suscritas y en circulación de la Sociedad.

**Accionista:** Tiene el significado contenido en la Sección 2 del presente Código.

**Accionista Significativo:** Significa cualquier accionista de la Sociedad que, directamente o a través de personas con las cuales conforme el mismo beneficiario real, sea beneficiario real del diez por ciento (10%) o más de las acciones con derecho a voto de la Sociedad. Para estos efectos, el concepto de beneficiario real será aquel que corresponde a la definición establecida en el Artículo 6.1.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010, o la norma que lo modifique o sustituya.

**Administradores:** Significa el Presidente, cualquier miembro de la Junta Directiva, de los Comités de la Junta Directiva, los miembros de la Alta Gerencia, así como cualquier otro que tenga el carácter de tal en virtud de la Ley Aplicable.

**Alta Gerencia:** Tiene el significado contenido en la Sección 4 del presente Código.

**Asamblea General de Accionistas:** Máximo órgano social de dirección de la Sociedad, el cual se regulará por lo establecido en los Estatutos, el presente Código y su Reglamento.

**Colaboradores:** Significa los empleados, trabajadores en misión, estudiantes en práctica y aprendices vinculados a la Sociedad.



**Conflicto de Interés:** Tiene el significado contenido en la Sección 13.1 del presente Código.

**Estatutos:** Se refiere a los estatutos de CredibanCo S.A.

**Junta Directiva:** Significa el máximo órgano de administración de la Sociedad, el cual se regulará por lo establecido en los Estatutos, el presente Código y su Reglamento.

**Ley Aplicable:** Es la ley colombiana y todas las normas que la reglamenten.

**Parte Relacionada:** Tiene el significado contenido en la Sección 13.3 del presente Código.

**Persona Vinculada:** Tiene el significado contenido en la Sección 13.2 del presente Código.

**Presidente:** Significa el presidente de la Sociedad.

**Participante:** Puede darse la condición de Participante en tres categorías:

- **Principales:** Ingresan al sistema de pago de forma independiente para ejercer, según el caso, las actividades y funciones propias de su condición de emisores u originadoras de transacciones, adquirentes, pagadores u otorgantes de desembolsos en efectivo, entre otras operaciones autorizadas.
- **Amparados:** Entidades que cumpliendo las condiciones de participante, la base de su cliente real potencial no les permite alcanzar un tamaño de negocio que lo haga viable económicamente o que por su perfil de riesgo, a juicio de CredibanCo, resulta aconsejable que cuenten con el respaldo de un participante principal.
- **Otros Participantes:** son aquellos que se encuentran en las dos subcategorías definidas en el Reglamento Operativo Nacional (RON).

**Representante Legal:** Significa cualquiera de las personas que, de conformidad con los Estatutos, tenga la calidad de representante legal de la Sociedad.

**Revisor Fiscal:** Se refiere al revisor fiscal de la Sociedad.

## CAPITULO II

### LA ORGANIZACIÓN

---

#### 2. ACCIONISTAS

##### 2.1. DEFINICIÓN

Podrán ser Accionistas las entidades que cumplan con las condiciones de transparencia sobre el origen de su capital y de idoneidad para participar de la propiedad accionaria de entidades sujetas a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera. Tales personas, además, deberán estar autorizadas por el régimen legal para actuar como accionistas de una entidad administradora de sistemas de pago de bajo valor cuyas acciones se encuentren bajo la titularidad de un número plural de entidades financieras.

Las Acciones serán ordinarias, nominativas y gozarán de iguales derechos. Cada acción otorgará derecho a un voto en la Asamblea General de Accionistas.

La enajenación de Acciones a terceros que no gocen previamente de la condición de Accionistas se somete a que el nuevo Accionista cumpla con las condiciones previstas en la Ley Aplicable. Para el efecto, el Accionista que realice la enajenación deberá: i) Realizar un estudio de conocimiento de cliente y riesgo de contraparte acorde con los parámetros de su Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo; ii) Cerciorar que el comprador tenga la calidad vigente de entidad financiera sujeta a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera o que se encuentre autorizada por el régimen legal para actuar como accionista de una entidad administradora de sistemas de pago de bajo valor de propiedad de varias entidades financieras.

Los Accionistas, por el hecho de serlo, adquieren automáticamente el compromiso de cumplir fielmente los Estatutos, así como los acuerdos y decisiones emanadas de la Asamblea General de

Accionistas y el presente Código, sin perjuicio de su derecho de expresar su disenso y ejercer, en los términos de la Ley Aplicable, las acciones que considere procedentes contra dichas decisiones.

La condición de Accionista no confiere por sí misma la condición de participante del o de los sistemas de pago administrados por la Sociedad, ni el derecho a hacer uso de la red de procesamiento y aceptación. Para el efecto se requerirá la suscripción del contrato de vinculación, y la disposición explícita de cumplir con los requisitos previstos en los reglamentos operativos. Para ser participante de los sistemas de pago y recibir los servicios de la red no se requiere ser Accionista. La condición de participante del sistema de pagos corresponde a la prevista en el Decreto 2555 de 2010.

## 2.2. AUTONOMÍA ENTRE LA CONDICIÓN DE ACCIONISTA DE LA SOCIEDAD Y LA CONDICIÓN DE PARTICIPANTE DEL SISTEMA DE PAGOS.

La condición de participante en los sistemas de pagos que administra la Sociedad es diferente a la condición de Accionista. La vinculación y permanencia en los sistemas de pagos de cualquier participante, sea o no Accionista, se sujeta a lo dispuesto en el Reglamento Operativo Nacional (RON) de los sistemas de pago administrados por la Sociedad.

El ingreso a cualquiera de los sistemas de pago administrados por la Sociedad, o a los servicios de la red de procesamiento, se sujeta al cumplimiento de las condiciones del reglamento o reglamentos que para el efecto dicte la Junta Directiva y que harán parte de los respectivos contratos de vinculación o procesamiento. Los sistemas de pago se regirán por sus propias reglas de gobierno y operación.

## 2.3. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Los Accionistas de la Sociedad tienen los siguientes derechos:

- a. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella.

- b. Recibir como dividendo una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Aplicable y en los Estatutos.
- c. Negociar sus acciones con sujeción a los Estatutos.
- d. Inspeccionar los libros y documentos sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
- e. Acceder en condiciones de equidad a la información relevante sobre la Sociedad, a través de los mecanismos de revelación previstos en la Sección 2.4.4. de este Código.
- f. Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación, una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad.
- g. Los demás derechos previstos en la Ley Aplicable o en los Estatutos.

## 2.4. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social y estará compuesta por los Accionistas, quienes actuarán en forma directa o a través de sus representantes legales o apoderados. La Asamblea General de Accionistas debe considerarse el principal foro decisorio e informativo de la entidad.

### 2.4.1. Atribuciones de la Asamblea General de Accionistas.

Son atribuciones de la Asamblea General de Accionistas:

- a. Estudiar y aprobar las reformas a los Estatutos.

- b. Elegir la Junta Directiva y demás órganos que determine la Ley Aplicable.
- c. Elegir cada año los miembros de la Junta Directiva, sus suplentes, el Revisor Fiscal, su suplente y las demás personas cuya elección le asigne la Ley Aplicable o los Estatutos, así como fijar sus honorarios.
- d. Examinar, aprobar o improbar los balances, estados financieros e informes de fin de ejercicio, previo dictamen del Revisor Fiscal.
- e. Conocer el informe de gestión y la rendición de cuentas de la Junta Directiva y el Presidente.
- f. Evaluar y decidir sobre el dictamen de Revisor Fiscal.
- g. Decretar la disolución anticipada de la Sociedad o decidir, antes de su vencimiento, la prórroga del término de duración de la Sociedad.
- h. Decidir sobre la conversión, fusión, escisión, transformación, liquidación, cesión de activos, pasivos y contratos o cualquier operación de reorganización de la Sociedad.
- i. Autorizar las inversiones de capital de la Sociedad en otras sociedades, dentro de los límites señalados por la Ley Aplicable.
- j. Estudiar y decidir sobre las operaciones en Conflicto de Interés según lo señalado por el artículo 23 numeral 7 de la Ley 222 de 1995 y el Capítulo VII de este Código.
- k. Las demás que le sean atribuidas por los Estatutos o la Ley Aplicable y que no correspondan a otro órgano de administración.

## 2.4.2. Reuniones y Convocatoria de la Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas se reunirá en forma ordinaria durante los tres primeros meses de cada año y extraordinariamente cuando fuere convocado por el Presidente, por el Revisor Fiscal de la Sociedad, o por un número de Accionistas que represente, al menos, el 20% de las Acciones en circulación de la Sociedad.

La convocatoria a las reuniones ordinarias deberá hacerse mediante comunicación por correo certificado o a la dirección inscrita en el libro de registro de Accionistas, enviada con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. No obstante, la convocatoria para las reuniones extraordinarias se podrá hacer con cinco (5) días comunes de antelación. La comunicación de convocatoria deberá contener la indicación del orden del día, fecha, hora y lugar de la reunión y la posibilidad de que, durante el término de convocatoria, los Accionistas presenten proposiciones adicionales al orden del día y contraproposiciones a las proposiciones presentadas por la administración. Tales proposiciones adicionales y contraproposiciones deberán ser consideradas en el momento de aprobar el orden del día de la respectiva reunión.

Sin perjuicio de lo anterior, la Asamblea de Accionistas podrá celebrarse de manera no presencial o conforme a otros mecanismos de deliberación y decisión que llegaren a ser autorizados por la Ley Aplicable.

La Asamblea General de Accionistas también podrá reunirse válidamente en cualquier momento y lugar, sin necesidad de convocatoria, cuando se encuentren presentes, al momento de iniciarse la reunión, todos los Accionistas.

A falta de convocatoria, la Asamblea General de Accionistas se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 A.M., en las oficinas principales de la sociedad, y sus decisiones se producirán con un número plural de accionistas. Lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de los Estatutos en relación con la adopción de decisiones que requieran mayoría especial en el seno de la Asamblea General de Accionistas.

Las reuniones serán presididas por la persona que resultare elegida como presidente por los presentes y de sus deliberaciones se dejará memoria en un libro de actas. Las actas serán firmadas por quienes hayan actuado como presidente y secretario de la respectiva reunión.

### 2.4.3. Quorum Deliberatorio y Decisorio.

La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse y deliberar con la presencia de la mitad más una de las Acciones suscritas de la Sociedad.

En cualquier reunión de primera convocatoria, segunda convocatoria o subsiguientes o por derecho propio, la Asamblea General de Accionistas adoptará sus decisiones con el voto favorable de los miembros que conforman la mitad más una de las Acciones suscritas, salvo las excepciones previstas en los Estatutos, en la Ley Aplicable y las señaladas a continuación. Se requerirá del voto favorable del setenta (70%) de las Acciones suscritas, salvo las mayorías superiores previstas en la Ley Aplicable, para:

- a. Aprobar reformas de los Estatutos Sociales, como pero sin limitarse a las aquí enunciadas.
  - (i) Cambios en el objeto social de la compañía, que supongan el emprendimiento de nuevas líneas de negocios.
  - (ii) La aprobación de la valoración de aportes en especie.
  - (iii) Creación de acciones especiales diferentes a las ordinarias.
- b. Definir la prórroga del término de duración de la Sociedad.
- c. Autorizar las inversiones de capital de la Sociedad en otras sociedades, dentro de los límites señalados por la Ley Aplicable.



- d. Adoptar decisiones sobre la conversión, fusión, escisión, transformación, cesión de activos, pasivos y contratos, o cualquier operación de reorganización de la Sociedad. Conforme con lo señalado en los Estatutos, cada Accionista conservará su derecho para enajenar parcial o totalmente sus Acciones.

#### 2.4.4. Derecho de Inspección

Los Accionistas, por conducto de sus representantes, dentro del término de convocatoria previsto para las reuniones ordinarias, tendrán derecho a inspeccionar los libros y papeles que son objeto de este derecho de acuerdo con la Ley Aplicable.

Igualmente, dentro del término de convocatoria para las reuniones en que se vaya a discutir la posible conversión, fusión, escisión, transformación, cesión de activos y pasivos y contratos o cualquier operación de reorganización de la Sociedad, los Accionistas tendrán derecho a revisar los proyectos de fusión o escisión, o las bases de la transformación, cesión de activos y pasivos y contratos o cualquier operación de reorganización, según sea el caso.

### 3. ADMINISTRADORES

Serán administradores de la Sociedad el Presidente, cualquier miembro de la Junta Directiva, de los Comités de la Junta Directiva, los miembros de la Alta Gerencia, así como cualquier otra persona que tenga el carácter de tal en virtud de la Ley Aplicable.

En ejercicio de las funciones señaladas en la Ley Aplicable, los Estatutos, el presente Código y cualquiera de los reglamentos que les sean aplicables, los Administradores deberán:

- a. Desarrollar sus funciones de buena fe y actuar con lealtad, absteniéndose de incurrir en conductas que impliquen competencia con la Sociedad o Conflictos de Interés con esta.

- b. Respetar la confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, para lo cual deberán abstenerse de divulgar en cualquier forma o de utilizar, en provecho propio o ajeno, dicha información confidencial.
- c. Los Administradores que violen el deber de confidencialidad serán destituidos de su cargo por el órgano social competente, sin perjuicio de las demás sanciones que la Ley Aplicable imponga. Tales personas no podrán volver a formar parte de la Administración o de la planta de colaboradores o asesores de la Sociedad.

### 3.1. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Sociedad, cuya función principal es determinar las políticas de gestión y desarrollo de la Sociedad, dirigir el Sistema de Control Interno – SCI- y hacer seguimiento a la labor del Presidente y del equipo de la Alta Gerencia para que cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

Para este efecto, entre otras funciones, corresponde a la Junta Directiva aprobar el Código de Buen Gobierno de la Sociedad. Con el fin de mantener actualizado este Código, el Presidente de la Sociedad elaborará y presentará a la Junta Directiva los proyectos de modificación correspondientes.

#### 3.1.1. Composición

La Junta Directiva estará compuesta por diez (10) miembros, de los cuales nueve (9) serán miembros patrimoniales y uno (1) será miembro independiente. Cada miembro tendrá un suplente personal.

Los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas conforme a las reglas previstas para el efecto en el Código de Comercio siempre y cuando reúnan las calidades requeridas para ocupar el cargo, señaladas en el Reglamento de Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes serán designados para períodos de un (1) año, cada uno contado a partir de su nombramiento. La elección del miembro independiente se hará de manera separada de la elección de los miembros patrimoniales. Para la elección del miembro independiente, se pondrá a consideración de la Junta Directiva una terna de candidatos y el candidato escogido por dicho órgano de administración será postulado para su elección ante la Asamblea General de Accionistas, sin perjuicio del derecho de cualquier Accionista, que no tenga la calidad de miembro de Junta Directiva, de presentar un candidato a consideración de la Asamblea General de Accionistas.

Dado que la Junta Directiva estará conformada por un número par de miembros, los Accionistas, acuerdan que en caso de que se presente un empate, el miembro independiente deberá marginarse de la votación en relación con la respectiva decisión.

### 3.1.2. Miembros

Las personas que hagan parte de la Junta Directiva de la Sociedad no pueden ser nombradas presidentes, gerentes, directores, representantes legales, administradores o miembros de juntas directivas de otras sociedades que tengan como objeto, total o parcial, desarrollar la actividad de crear, implementar o mantener sistemas de pago de bajo valor como administradores de tarjetas.

Cuando una persona jurídica sea designada por la Asamblea General de Accionistas como miembro de la Junta Directiva, actuará por intermedio de cualquiera de sus representantes legales, sin perjuicio de que en sus actuaciones deban actuar en el mejor interés de la Sociedad como un todo. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de que el Accionista opte por poner a consideración de la Asamblea General de Accionistas a una persona natural como miembro de la Junta Directiva, caso en el cual, dicha persona natural no requerirá ostentar la condición de representante legal del Accionista que lo proponga.

Las personas naturales que hayan sido elegidas en forma directa, o que representen a los miembros personas jurídicas que conforman la Junta Directiva, deberán posesionarse ante la respectiva entidad de inspección, vigilancia y control. Adicionalmente, deberán suscribir un Protocolo para el Manejo y Administración de Información Relevante para asegurar que la información comercialmente sensible no será compartida con competidores.

Se entenderá por miembro independiente, aquella persona que: (i) cumpla con las calidades definidas y seleccionadas por su experiencia, capacidad y prestigio profesional, que por sus condiciones personales pueda desempeñar sus funciones libres de todo conflicto de interés y sin estar supeditado a ningún tipo de intereses personales, patrimoniales o económicos que se contrapongan a los de la Sociedad.

### 3.1.3. Funciones

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a. Aprobar la estructura administrativa de la Sociedad.
- b. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, conjunta o separadamente con el Presidente de la Sociedad, un informe de gestión, las cuentas, el balance anual y los estados financieros para su aprobación.
- c. Aprobar el presupuesto que, para los respectivos ejercicios fiscales, le someta a su consideración el Presidente de la Sociedad, así como sus ajustes.
- d. Aprobar las políticas de tarifas, comisiones y demás cargos aplicables a los participantes del sistema de conformidad con la Ley Aplicable, determinar, si lo encuentra conducente, las políticas para establecer otros cobros o cargos legítimos dentro del sistema de pagos, así como establecer los criterios para la formación de precios, dentro del marco legal. La anterior facultad no se extiende a la determinación de los precios, cargas o comisiones cuya negociación o fijación corresponde a otros actores del sistema, y ha de entenderse con total apego a la Ley Aplicable y a los compromisos adquiridos con las autoridades en materia del derecho de la competencia.
- e. Establecer las políticas de descuentos y criterios de aplicación de tarifas para sus accionistas y participantes.

- f. Nombrar y remover libremente al Presidente de la Sociedad y los demás cargos que deban ser provistos por la Junta Directiva.
- g. Designar a los demás funcionarios con representación legal.
- h. Planear y coordinar el funcionamiento del sistema de pagos, en todo lo que de acuerdo con los Estatutos y la Ley Aplicable le corresponde, y tomar las medidas conducentes al logro de los fines para los cuales se ha constituido la Sociedad.
- i. Fijar las condiciones conforme a las cuales la Sociedad puede llevar a cabo, en beneficio de sus Accionistas y de terceros, actividades que constituyen su objeto social.
- j. Aprobar los planes y programas de publicidad del sistema de pagos.
- k. Aprobar la inversión en nuevos desarrollos tecnológicos.
- l. Crear los comités que considere necesarios dentro de la Sociedad o los sistemas de pago, y señalar sus normas de conformación y funcionamiento.
- m. Determinar las políticas y normas generales que han de seguir la Sociedad y los participantes de los sistemas de pago para efectos relacionados con la vinculación y desvinculación de establecimientos comerciales y otras entidades vinculadas.
- n. Determinar la cuantía a partir de la cual el Presidente de la Sociedad debe pedir autorización de la Junta para la celebración de actos o contratos.

- o. Delegar en el Presidente, o en el Comité respectivo, cualquiera de sus atribuciones cuando lo estime conveniente siempre y cuando no correspondan a: i) la aprobación o suscripción de contratos y ii) el nombramiento de cargos cuya designación estén a su cargo.
- p. Fijar la prioridad que debe observar la Sociedad en el desempeño de sus objetivos.
- q. Aprobar los reglamentos de emisión y colocación de Acciones.
- r. Estudiar e implementar, si lo encuentra del caso, las recomendaciones que le presenten los órganos de control interno.
- s. Aprobar los Reglamentos Operativos, los Manuales de Operaciones, los Reglamentos del Sistema Integral de Prevención y Control al Lavado de Activos, y en general, los reglamentos que regulen los sistemas de pago administrados por la Sociedad, sus servicios de procesamiento y su red de aceptación, así como sus modificaciones.
- t. Interpretar y resolver las dudas resultantes sobre la aplicación de los presentes Estatutos y de los Reglamentos que haya aprobado.
- u. En concordancia con lo señalado por el artículo 23, numeral 5, de la Ley 222 de 1995, la Junta Directiva tendrá la obligación de someter al conocimiento de la Asamblea General de Accionistas las situaciones de Conflicto de Interés que correspondan, en los términos señalados en el Capítulo VII del presente Código.
- v. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal que sea aplicable a las actividades desempeñadas por la Sociedad, dentro de las cuales se destaca lo relativo a:
  - i. *Sistema de Administración de Riesgo Operativo:*
    - 1. Aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.

2. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
  3. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
  4. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal.
  5. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control.
  6. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO.
- ii. *Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo*
1. Establecer las políticas del SARLAFT.
  2. Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
  3. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
  4. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
  5. Aprobar el procedimiento para la vinculación de las entidades que pueden exponer en mayor grado a la Sociedad al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la Alta Gerencia.

6. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la Sociedad.
  7. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
  8. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
  9. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
  10. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
  11. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
  12. Designar la (s) instancia (s) responsable (s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- w. Revisar el estado de las relaciones de la empresa con sus principales grupos de interés en particular con sus reguladores, especialmente debe monitorearse que se atienda oportunamente lo que tiene que ver con el suministro de información, todo dentro del marco definido por los principios de confidencialidad y transparencia que deben orientar la gestión de este órgano.



- x. Monitorear el cumplimiento de Sistema de Control Interno-SCI- lo que implica llevar a cabo las siguientes actividades:
  - i. Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
  - ii. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
  - iii. Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los Administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
  - iv. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas.
  - v. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
  - vi. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
  - vii. Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
  - viii. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.

- ix. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- x. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- xi. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- xii. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- xiii. Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- xiv. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- xv. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, junta de socios o máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.
- y. Todas las demás funciones que la Asamblea General de Accionistas considere necesarias para la buena marcha de la Sociedad y del sistema de pagos, aquellas que dicho órgano le delegue o asigne y aquellas que la Ley Aplicable o las autoridades de supervisión le otorguen.

### 3.1.4. Reuniones y Convocatoria a Reuniones de la Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes o, extraordinariamente, cuando sea convocada por el Presidente de la Sociedad, el Revisor Fiscal o por cualquiera de sus miembros. Las reuniones de la Junta Directiva pueden ser presenciales, no presenciales o ajustarse a los mecanismos alternativos de deliberación y toma de decisiones que llegare a prever la Ley Aplicable.

La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva, tanto ordinarias como extraordinarias, deberá hacerse mediante comunicación enviada con una anticipación no menor a cinco (5) días comunes para las primeras y a tres (3) días comunes para las segundas, en ambos casos con indicación del temario, fecha, hora y lugar de la reunión. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda válidamente reunirse en cualquier momento, sin necesidad de convocatoria, cuando se encuentren presentes, al momento de iniciarse la reunión, todos los miembros. Las reuniones no presenciales se harán de conformidad con los términos previstos en la Ley Aplicable.

La Junta Directiva, en su primera reunión después del nombramiento anual consagrado en el Artículo 31 de los Estatutos, elegirá entre sus miembros y para el periodo de ejercicio un presidente de la Junta Directiva y un presidente suplente, quien lo reemplazará en caso de ausencias temporales o absolutas.

Las reuniones de la Junta serán presididas por el presidente designado o por el presidente suplente que resultaren elegidos y de sus deliberaciones se dejará memoria en un libro de actas. Las actas serán firmadas por quienes hayan actuado como presidente y secretario de la respectiva reunión.

### 3.1.5. Quorum Deliberatorio y Decisorio

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros, en los términos del Artículo 437 del Código de Comercio.

## 3.1.6. Organización y Funcionamiento

### 3.1.6.1. Información y Documentos para las Reuniones

Todas las decisiones de la Junta Directiva deben estar debidamente soportadas, por lo cual, previo a cualquier reunión, deberá suministrarse a todos los miembros la información y documentos que sean necesarios, de acuerdo con los términos establecidos en el Reglamento de Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva deberán revisar y analizar, en forma diligente y con la debida antelación, la información de la Sociedad que les sea suministrada para el cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría de la Junta Directiva llevará un adecuado registro del desarrollo de las reuniones de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Junta Directiva y la Ley Aplicable.

### 3.1.6.2. Comités

Para contar con el adecuado respaldo y análisis en la adopción de las decisiones relacionadas con la administración de la Sociedad, la Junta Directiva contará, al menos, con los siguientes comités:

- a. *Comité de Auditoría:* Tendrá como función principal señalar las políticas, hacer seguimiento y evaluar la producción de información financiera, el Sistema de Control Interno –SCI-, el sistema de riesgos y el sistema de cumplimiento de la Sociedad.
- b. *Comité de Buen Gobierno:* Tendrá como función principal asesorar y apoyar a la Junta Directiva en el desempeño de sus funciones relacionadas con el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Código y, en particular, las señaladas en materia de administración de conflictos de interés. El detalle de las funciones, sesiones y composición se encuentra en el Capítulo V del presente Código.

La Junta Directiva tendrá la posibilidad de crear adicionalmente comités (i) Consultivos, o (ii) Técnicos, los cuales podrán ser transitorios o permanentes. Estos Comités tendrán como función asesorar al Presidente, la Alta Gerencia o a la Junta Directiva en determinados asuntos.

Cada comité deberá tener un reglamento de funcionamiento, que será aprobado por la Junta Directiva. El reglamento de cada comité señalará en detalle sus funciones.

Dichos comités estarán integrados por tres (3) miembros principales de la Junta Directiva que solamente podrán ser reemplazados por sus suplentes, y por los funcionarios de la Sociedad y los asesores externos que se requieran. La Junta Directiva podrá incrementar el número de los miembros que integren un determinado comité, cuando lo considere pertinente.

La Junta Directiva deberá formalizar adecuadamente, a través de las Actas de sus sesiones, el nombramiento de los miembros de los respectivos Comités, indicando cuales son las condiciones de participación de acuerdo con lo establecido en este Código, en la ley, en los Estatutos y en especial en el Reglamento de Junta Directiva.

La Junta Directiva tendrá la responsabilidad de hacer una revisión anual de la idoneidad, eficiencia y efectividad de la estructura de los comités, incluyendo el número y naturaleza de los mismos, sus reglamentos y sus condiciones de existencia.

Los Comités deberán hacer una rendición de cuentas completa a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus sesiones, el fundamento de sus recomendaciones y de las principales conclusiones que éstas arrojen.

Las conclusiones presentadas por estos comités serán consignadas en Actas y deberán tenerse en cuenta para la adopción de las decisiones respectivas de la Junta Directiva.

### 3.1.6.3. Consultores y Asesores

Además de los comités, la Junta Directiva podrá solicitar, en los términos definidos por el Reglamento de la Junta Directiva, la contratación de asesores externos con conocimientos especializados, para obtener una opinión sobre los asuntos respecto de los cuales se considere pertinente. Tales asesores serán pagados por la Sociedad.

De igual manera, la Junta Directiva podrá invitar a participar de sus sesiones, con voz pero sin voto, de manera esporádica, rotativa o permanente, a representantes de los Accionistas o a personas con perfil asesor que tengan una condición independiente.

### 3.1.6.4. Difusión de las Decisiones de la Junta Directiva

Sin perjuicio de preservar la confidencialidad de la información reservada y las obligaciones contenidas en el Protocolo para el Manejo y Administración de Información Relevante, las decisiones de la Junta Directiva serán objeto de una adecuada difusión entre los Accionistas. Para el efecto, la administración podrá recurrir a diversos mecanismos, entre otros, comunicaciones directas, informes, reuniones informativas, publicaciones, difusión de políticas y decisiones en los diferentes comités operativos con participación de los Accionistas, etc.

### 3.1.7. Remuneración

La remuneración de los miembros de Junta Directiva deberá atender criterios previamente establecidos y debidamente aprobados por la Asamblea General de Accionistas. Tales criterios podrán incluir, entre otros, la comparabilidad con el mercado y el desempeño de la Sociedad.

Los miembros de la Junta Directiva que posean la condición de miembros independientes, recibirán honorarios por cada sesión en la que participen con voz y voto. Dichos honorarios serán fijados por la Asamblea General de Accionistas, la que igualmente fijará los honorarios de las personas naturales que concurren en representación de las entidades financieras, respecto de las cuales su entidad no haya prohibido la recepción de tales honorarios a los funcionarios que las representen.

Debe tenerse en cuenta que están prohibidos todos los pagos a miembros de la Junta Directiva distintos de aquellos relacionados con sus responsabilidades.

### 3.1.8. Informe Anual

Dentro del informe que anualmente deberán presentar los Administradores a la Asamblea General de Accionistas, además de lo previsto en el artículo 446 del Código de Comercio, se incluirá la siguiente información:

- a. Un informe sobre las principales conclusiones y recomendaciones de la Junta Directiva.
- b. Políticas vigentes para la remuneración del Presidente y demás empleados de la Alta Gerencia, así como las modificaciones que se hayan efectuado a dichas políticas en el respectivo periodo, señalando la razón de los cambios.
- c. Los riesgos que afecten a la Sociedad y sus actividades, así como las políticas y estrategias que se utilizarán para enfrentar dichos riesgos.
- d. Una discriminación de las inversiones de la Sociedad y el rendimiento que tuvo cada una de ellas durante el respectivo ejercicio. Esta información será suministrada por la Junta Directiva semestralmente y será ésta quien determine la relevancia de los hechos informados por el Revisor Fiscal o el Auditor Interno.
- e. La posibilidad de que la Sociedad se escinda, fusione, transforme o realice operaciones de adquisición o cesión de activos y pasivos y contratos.
- f. Los cambios de los Administradores.

- g. Las pérdidas que se produzcan.
- h. El informe sobre las actividades desarrolladas por el Comité de Auditoría y el Comité de Buen Gobierno.
- i. La información detallada sobre el endeudamiento de la Sociedad, el comportamiento y proyecciones del mismo.

### 3.1.9. Informes Adicionales

Además del Informe Anual, la Junta Directiva solicitará la presentación de informes de gestión cada tres (3) meses al Presidente y a los funcionarios de la Alta Gerencia de la Sociedad, en los cuales se indicará el estado de los negocios de la empresa y el cumplimiento del Plan de Negocios e Inversiones aprobado para el correspondiente año. Con base en dichos informes (los cuales deberán estar debidamente soportados) se impartirán las instrucciones a que haya lugar, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo respectivo.

En todo caso, la Junta Directiva podrá exigir al Presidente o miembros de la Alta Gerencia, en cualquier momento, los informes generales o especiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que le son asignadas según la Ley Aplicable o los Estatutos.

Todo lo anterior en atención a la obligación que tiene la Junta Directiva de monitorear el desempeño y la alineación del negocio con las metas establecidas en el plan estratégico de la misma.

### 3.1.10. Relaciones con los Representantes Legales

La Junta Directiva es la encargada de elegir a los Representantes Legales, principal y suplentes, y fijarles su remuneración. Igualmente es quien aprueba la planta de personal y la respectiva remuneración propuesta por el Presidente.



La Junta vigila y evalúa la gestión de los Representantes Legales, sin interferir en los asuntos operativos de la gestión social.

La Junta Directiva deberá prestar especial atención a la forma en que los Representantes Legales se relacionan con los Accionistas.

## 3.2. PRESIDENTE

La administración inmediata y la representación legal de la sociedad estarán a cargo de un Presidente, quien es de libre nombramiento y remoción por la Junta Directiva. El Presidente, en su condición de Representante Legal, contará para su soporte en este campo, hasta con tres funcionarios, según lo determine la Junta Directiva, bajo su dirección administrativa, quienes estarán investidos de representación legal permanente y contarán con plenos poderes conforme a la Ley Aplicable.

Cualquiera de los Representantes Legales podrá nombrar, bajo su dirección y vigilancia, apoderados que representen a la Sociedad en los actos legales, extrajudiciales, o en los negocios en donde se requiera de un profesional especializado para cumplir cabalmente con dicha función.

Las facultades de los gerentes regionales y directores seccionales se circunscriben a los asuntos propios de sus oficinas regionales y seccionales, y se harán constar mediante escritura pública o documento privado legalmente reconocido que se inscribirá en el registro mercantil.

### 3.2.1. Funciones del Presidente

Son funciones del Presidente las siguientes:

- a. Llevar la representación legal de la Sociedad, sin perjuicio de la representación legal que puedan ejercer otros funcionarios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos.

- b. Celebrar los contratos necesarios para la realización de los fines que la Sociedad persigue, dentro de los límites fijados por la Junta Directiva, sin perjuicio de la capacidad de celebración de los contratos de la Sociedad y representación legal de otros funcionarios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos.
- c. Dirigir las actividades de la Sociedad, sin perjuicio de las instrucciones y orientaciones que tracen la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- d. Nombrar y remover los empleados de la Sociedad de acuerdo con la nómina aprobada.
- e. Ordenar el pago de los gastos de la Sociedad de acuerdo con los presupuestos y autorizaciones concedidas.
- f. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros, y a la Asamblea General de Accionistas, de manera conjunta con la Junta Directiva, los Estados Financieros y el Informe Anual, para su aprobación.
- g. Ejecutar las órdenes y mandatos de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- h. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los Reglamentos Operativos, los Manuales de Operaciones, el Manual contentivo del Sistema Integral para la Prevención y Control al Lavado de Activos, así como el Código de Buen Gobierno Corporativo, entre otros documentos y reglamentos societarios, así como sus modificaciones, y darles una adecuada difusión, y velar por su cumplimiento efectivo.
- i. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva conforme a los Estatutos y la Ley Aplicable.
- j. Las demás que le corresponden en razón a la naturaleza de su cargo, según la Ley Aplicable, los Estatutos y aquellas que la Junta Directiva le asigne.

### 3.2.2. Designación

El Presidente será elegido por la Junta Directiva para un período indefinido, sin perjuicio de poder ser removido en cualquier tiempo.

Solo podrán considerarse elegibles para el cargo de Presidente quienes cumplan, por lo menos, los siguientes requisitos técnicos y de experiencia:

- a. Experiencia en el sector financiero.
- b. Experiencia en alta dirección.
- c. Formación académica en finanzas, administración de empresas, economía y carreras afines.
- d. Capacidad de liderazgo.
- e. Visión estratégica.
- f. Confiabilidad.

### 3.2.3. Publicidad

El Presidente tiene la obligación de revelar toda la información que, de acuerdo con la Ley Aplicable, los Estatutos y el presente Código de Buen Gobierno, debe darse a conocer a los Accionistas, la Junta Directiva, acreedores y entidades gubernamentales.

### 3.2.4. Remuneración

La remuneración del Presidente la fija la Junta Directiva, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Experiencia en general.
- b. Formación profesional.
- c. Cumplimiento de metas en el respectivo período.
- d. Antigüedad.
- e. Estudios salariales de mercado y demás documentación o variables que en su momento se consideren pertinentes.

### 3.2.5. Relaciones con los Acreedores, Empleados, Usuarios y Entidades Gubernamentales

El Presidente y la Alta Gerencia son responsables ante la Junta Directiva por las buenas relaciones con los acreedores, empleados, usuarios y entidades gubernamentales.

### 3.2.6. Relaciones con el Revisor Fiscal

El Presidente deberá colaborar con el Revisor Fiscal para que este tenga acceso a la información que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. Además, deberá acatar las sugerencias y correcciones que efectúe el Revisor Fiscal en sus informes.

### 3.2.7. Confidencialidad

El Presidente y los demás Representantes Legales deberán abstenerse de divulgar en cualquier forma, o de utilizar en provecho propio o ajeno, la información de carácter confidencial que hayan conocido en ejercicio de sus funciones. Para el efecto, el Presidente y los demás Representantes Legales suscribirán un acuerdo de confidencialidad y transparencia con la Sociedad.

El Presidente o Representante Legal que viole el deber de confidencialidad será destituido de su cargo, sin perjuicio de las demás sanciones que la Ley Aplicable imponga y no podrá volver a formar parte de la administración de la Sociedad.

## 4. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia de la Sociedad está conformada por: El Presidente y los Vicepresidentes.

### 4.1. MISIÓN

La misión de la Alta Gerencia es colaborar con el Presidente y la Junta Directiva en la ejecución de las actividades que constituyen el objeto social de la Sociedad y en el cumplimiento de las políticas y metas establecidas para el desarrollo de los negocios de la empresa.

Serán elegidos por el Presidente y validados por la Junta Directiva, para el efecto, deberá verificar que reúnen las condiciones de idoneidad profesional y ética necesarias para cumplir con las funciones que ejercerá.

Dichos requisitos de idoneidad y experiencia serán fijados en el respectivo Manual de Procedimientos de Recursos Humanos el cual incluirá, por lo menos:

- a. Experiencia en su área.

- b. Formación académica.
- c. Experiencia en administración de recursos humanos.

#### 4.1.1. Remuneración

La Remuneración de la Alta Gerencia la fija la Junta Directiva, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Formación profesional.
- b. Experiencia en las funciones que va desarrollar o en actividades relacionadas.
- c. Antigüedad en la Sociedad.
- d. Cumplimiento de metas, de acuerdo con los indicadores de gestión previamente establecidos.
- e. Estudios salariales, de mercado y demás documentación o variables que en su momento se consideren pertinentes.

## 5. OFICINA DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA

### 5.1. CREACIÓN

La Sociedad cuenta con un funcionario encargado de la Atención a los Accionistas, que depende administrativamente de la Gerencia Administrativa y Financiera, dependencia que responderá ante el Presidente y la Junta Directiva por el ejercicio de sus funciones.

## 5.2. MISIÓN

La función de Atención al Accionista tiene por objeto servir de canal de comunicación entre los Accionistas y la administración de la Sociedad.

## 5.3. FUNCIONES

La Atención al Accionista implicará las siguientes funciones:

- a. Permitir a los Accionistas consultar la información que, de acuerdo con la Ley Aplicable, los Estatutos y este Código de Buen Gobierno, debe dárseles a conocer.
- b. Recibir y tramitar la solicitud de información que realicen los Accionistas.
- c. Resolver las consultas relativas a la información que se suministra a los Accionistas, o tramitar dicha consulta para que esta sea absuelta por la dependencia competente.
- d. Recibir las quejas que contra los Administradores o empleados de la Sociedad sean formuladas por los Accionistas e informar lo pertinente al Comité de Buen Gobierno.
- e. Presentar propuestas que permitan mejorar la atención a los Accionistas de la Sociedad.

**Parágrafo:** Los funcionarios asignados a la Oficina de Atención a la Accionista no podrán suministrar ni solicitar a los Accionistas información sensible entendida como aquella relacionada con i) información sobre el precio; ii) información sobre cambios en los precios o condiciones comerciales, presentes o futuras; iii) créditos a favor de los clientes, iv) planes de futuras inversiones, nuevas líneas de negocios, ofertas, v) mercadeo y estrategias de publicidad y/o vi) cuotas del mercado, o información similar.

## CAPITULO III

### NORMAS DE CONDUCTA

---

Las normas de conducta se encuentran contempladas en el Código de Ética, el cual fue aprobado por la Junta Directiva de la Sociedad, será aplicable a los miembros de la Junta Directiva, Presidente, Representantes Legales, miembros de la Alta Gerencia y, en general, a todos los colaboradores de la Sociedad.



## CAPITULO IV

# NORMAS DE TRANSPARENCIA Y ESTÁNDARES MÍNIMOS DE INFORMACIÓN

---

### 6. PRINCIPIOS GENERALES

#### 6.1. VALOR E IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN

La Sociedad reconoce el valor económico y jurídico que tiene, para ella, sus Accionistas y clientes, la información como bien intangible. Los diversos elementos de información que genera la Sociedad hacen parte de sus procesos de toma de decisiones financieras, operativas y de control. Igualmente, para los Accionistas, constituye un elemento de conocimiento sobre el desempeño administrativo, operativo y financiero de la Sociedad y es un elemento fundamental para la adopción de sus decisiones.

#### 6.2. PRINCIPIOS DEL MANEJO Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Constituye una norma de conducta de la Sociedad velar y asegurar que los procesos de producción y distribución de información se basan en los principios de transparencia, confiabilidad, suficiencia, veracidad y oportunidad de la información, de la cual deben disponer los diversos usuarios de la misma, tales como: Accionistas, miembros de Junta Directiva, entidades públicas de control y vigilancia, así como los diferentes niveles de decisión y ejecución de la Sociedad que requieran de ella.

#### 6.3. CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE INFORMAR

El cumplimiento del deber de informar se hará de manera continua, completa, oportuna y veraz, a través de los mecanismos dispuestos en este Código de Buen Gobierno, en el Reglamento de Junta Directiva y las disposiciones legales vigentes.

## 7. CLASES DE INFORMACIÓN

### 7.1. INFORMACIÓN ORDINARIA

Corresponde a la información que ordinariamente genera la Sociedad, tales como la información financiera y contable de fin de ejercicio y periódica o las evaluaciones de control interno.

### 7.2. INFORMACIÓN EXTRAORDINARIA

Corresponde a la información que tiene que ver con la modificación de la estructura y funcionamiento de la Sociedad, y que por su naturaleza puede incidir en las decisiones de sus miembros o clientes.

### 7.3. INFORMACIÓN RELACIONADA

Corresponde a la información no generada directamente por la Sociedad pero relacionada con ella, como los informes de revisoría fiscal y de auditoría externa.

### 7.4. INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

Corresponde a información no disponible para los Accionistas, ni los competidores del mercado, y que hace parte de los secretos comerciales, industriales o asimilados de la Sociedad u otra información que, por su naturaleza, deba ser reservada.

## 8. DEBERES DE INFORMACIÓN

### 8.1. CONDICIONES DE IGUALDAD

Disponer de los medios adecuados para entregar la información en condiciones de igualdad y de manera equitativa a los Accionistas.

### 8.2. DEBER DE ABSTENCIÓN

No suministrar o difundir información inexacta, engañosa, tendenciosa o que por su naturaleza pueda inducir en error a sus destinatarios.

### 8.3. A LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE CONTROL

Los Administradores velarán por la entrega de información, periódica o extraordinaria, que por disposición legal o de los principios contenidos en este Código de Buen Gobierno deban suministrar a la Superintendencia Financiera y a los demás entes públicos o de control, en los términos establecidos por la Ley Aplicable y dentro de la oportunidad correspondiente, de manera tal que garanticen el adecuado cumplimiento de las funciones de dichos órganos.

### 8.4. DEL PRESIDENTE A LA JUNTA DIRECTIVA

El Presidente y demás funcionarios de la Alta Gerencia tienen el deber de mantener informados a los miembros de Junta Directiva sobre las actividades que desarrollan y la marcha de los negocios de la Sociedad.

### 8.5. INFORMACIÓN SOBRE LOS ASPECTOS QUE DEBE CONSIDERAR

El Presidente tiene el deber de suministrar de manera oportuna y en el detalle que sea necesario la información relacionada con los asuntos sometidos a la consideración y decisión de la Junta Directiva.

## CAPITULO V

### MECANISMOS DE CONTROL

---

#### 9. REVISORÍA FISCAL

##### 9.1. ORIENTACIÓN

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, que será de libre nombramiento y remoción por la Asamblea General de Accionistas y deberán tener la calidad de contador público.

El suplente del Revisor Fiscal reemplazará al principal en sus faltas, temporales o accidentales.

El Revisor Fiscal presentará informes trimestrales los cuales incluirán, además de su opinión sobre los estados financieros, los comentarios, observaciones y recomendaciones sobre:

- a. El cumplimiento de la Ley Aplicable y los Estatutos en el desarrollo de las operaciones de la Sociedad.
- b. El funcionamiento del Sistema de Control Interno –SCI- de la Sociedad.
- c. El cumplimiento de la Ley Aplicable y los Estatutos por parte del Presidente y la Alta Gerencia.
- d. Los actuales y potenciales riesgos, financieros, legales y contables. En particular, deberá indicar las deficiencias e irregularidades identificadas, como las recomendaciones y medidas de prevención que considere, técnica y profesionalmente, adecuadas.

En todo caso el Revisor Fiscal presentará los demás informes que le sean solicitados tanto por el Presidente como por la Junta Directiva.

Los Administradores velarán porque la Revisoría Fiscal disponga de la infraestructura, los elementos, la información y el tiempo necesarios para cumplir con los objetivos señalados en este numeral.

En materia de acceso a la información por parte de la Revisoría Fiscal, la administración velará por la implementación y mejoramiento de mecanismos que garanticen un flujo de información completa, oportuna y adecuada.

## 9.2. ELECCIÓN

La Asamblea General de Accionista elige el Revisor Fiscal de una lista presentada por el Comité de Auditoría. Las hojas de vida y demás requisitos de idoneidad deben ponerse bajo el conocimiento de los Accionistas dentro del plazo previsto para el ejercicio del derecho de inspección.

El Revisor Fiscal podrá ser una persona natural o jurídica.

Las personas naturales que se encarguen de las labores de revisoría fiscal deberán ser rotadas al menos cada cinco (5) años. En cuanto a las personas jurídicas, la rotación deberá ocurrir al menos cada diez (10) años.

## 9.3. REMUNERACIÓN

La remuneración la determina la Asamblea General de Accionistas teniendo en cuenta: (i) experiencia y, (ii) formación profesional y demás variables que en su momento se consideren pertinentes.

## 9.4. CONDICIONES DE IDONEIDAD PARA LA ELECCIÓN

La Asamblea General de Accionistas no puede considerar candidatos que: (i) no acrediten las calidades indicadas en la Cláusula 9.5 de este Código o incurran en alguna de las causales de inhabilidad; o, (ii) cuya experiencia no haya sido puesta en conocimiento de los Accionistas dentro del plazo previsto para la convocatoria a la reunión en que se efectuará la elección.

## 9.5. CALIDADES

Solo podrán ser elegidos como revisores fiscales las personas que cumplan las siguientes condiciones:

- a. Formación profesional de contador público.
- b. Reconocida experiencia y prestigio a nivel nacional e internacional.
- c. Experiencia mínima de 5 años como revisores fiscales de entidades del sector financiero.
- d. Experiencia en evaluación de riesgos.
- e. No haber sido sancionados judicial, disciplinariamente ni administrativamente por incumplimiento en el ejercicio de su actividad profesional o en sus funciones de revisor fiscal.

## 9.6. INCOMPATIBILIDADES

No pueden ser revisores fiscales quienes tengan alguna de las siguientes condiciones:

- a. Sean empleados de los Accionistas, sus matrices o subordinadas.

- b. Estén ligados por matrimonio, unión marital de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, con alguno de los miembros de la Junta Directiva, con el Presidente o sus suplentes, el secretario general, el contador y auditores de la Sociedad.
- c. Sean socios de los Administradores y funcionarios directivos de la Sociedad.
- d. Sean empleados de la Sociedad o de cualquiera de sus subordinadas o de sus Administradores o funcionarios directivos.

## 9.7. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

Serán funciones del Revisor Fiscal las establecidas en los Estatutos y la Ley Aplicable. En general el Revisor Fiscal deberá velar porque se cumplan estrictamente los Estatutos, reglamentos, resoluciones y mandatos de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y del Presidente.

## 10. CONTROL INTERNO

### 10.1. RESPONSABLE

El control interno es responsabilidad de Administradores y Colaboradores quienes, bajo la dirección del Presidente, velarán por el cabal cumplimiento y aplicación del mismo.

Adicionalmente, la Sociedad contará con un auditor interno, el cual estará encargado de cumplir con los procedimientos correspondientes (“Auditoría Interna”).

La Auditoría Interna cumple responsabilidades de evaluación y vigilancia del control interno. Es un área que depende directamente de la Presidencia.

## 10.2. FUNDAMENTOS

El Sistema de Control Interno- SCI- de la Sociedad:

- a. Está basado en el auto control
- b. Está orientado a promover y garantizar razonablemente la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones
- c. Se fundamenta en: i) la protección y aseguramiento de los recursos; ii) está basado en la confiabilidad y oportunidad en la información; iii) el mejoramiento de la gestión; iv) el seguimiento permanente al cumplimiento de políticas, normas y procedimientos internos.

La Auditoría Interna evalúa y acompaña el sistema de control interno y se encarga del control y monitoreo de los procesos de la organización con base, entre otros, en el Sistema de Gestión de Calidad y de realizar procesos de auditoría integral (financiera, operacional, de sistemas y sistema de gestión), con enfoque de riesgos.

Igualmente apoya a la Alta Gerencia en la consecución de metas y objetivos estratégicos mediante la evaluación permanente de las actividades, seguimiento a los riesgos y controles y promoción del auto control. Su gestión está enfocada a los procesos claves de la organización y a orientar el sistema de administración de riesgos.

## 10.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El control interno es aplicable a toda la estructura de organización de la Sociedad.



## 10.4. OBJETIVOS

Los objetivos del SCl y de la Auditoría Interna de la Sociedad son:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Confiabilidad de los informes financieros y resguardo de los activos de la Sociedad.
- c. Cumplimiento de Ley Aplicable.
- d. Mejoramiento del sistema de control interno, con fundamento en las mejores prácticas disponibles.

## 11. OTROS ORGANOS DE GESTION Y/O CONTROL.

La Sociedad contará con los órganos de gestión y/o control que llegare a establecer la Ley Aplicable como obligatorios para los sistemas de pagos de bajo valor, los que cumplirán las funciones que ella les asigne. La Junta Directiva, dentro de lo posible, velará por su integración y funcionamiento.

## CAPITULO VI

# ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

---

### 12. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Comité de Gobierno Corporativo tendrá como objetivo ser un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva respecto del buen gobierno de CredibanCo, la administración de los procesos de la Junta y la evaluación del desempeño de los Administradores.

Este Comité es la instancia para promover, divulgar, solucionar asuntos que comprometan la gestión ética y de buen gobierno en la organización, así como para garantizar el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el presente Código.

Los miembros del Comité de Gobierno Corporativo deben ser de reconocida honorabilidad y gozar de buen nombre, reconocimiento por idoneidad profesional e integridad y contar con conocimientos del área ética, servicio al cliente o aspectos relacionados con el Gobierno Corporativo.

La Junta Directiva y la Asamblea de Socios, se comprometen a verificar que los miembros del comité cumplen su responsabilidad con disciplina y rigurosidad.

#### 12.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

- a. Propender por incorporar en CredibanCo las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y monitorear la evolución del programa de Gobierno Corporativo para la Sociedad.
- b. Asegurar la difusión del Código de Buen Gobierno, la adecuada capacitación de los colaboradores internos y de los grupos de interés de la organización.

- c. Monitorear y practicar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas estipuladas en el Código de Buen Gobierno, lo que implica revisar la manera en que la Junta Directiva da cumplimiento a sus deberes durante el período y fijar los lineamientos para auto-evaluaciones futuras de la Junta Directiva.
- d. Realizar seguimiento al comportamiento de los directivos para garantizar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.
- e. Resolver controversias en cuanto a la interpretación de las estipulaciones del Código de Buen Gobierno.
- f. Valorar, si resulta del caso, los informes presentados a la Junta Directiva y efectuar las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes.
- g. Revisar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período y fijar los lineamientos para auto-evaluaciones futuras de la Junta Directiva. Así mismo validar que la manera en la que se realiza la evaluación de la Alta Gerencia.
- h. Evaluación de la gestión de la Junta directiva. Para realizar dicha evaluación se tendrán en cuenta como criterio fundamental que la Junta Directiva haya desarrollado su gestión buscando siempre la maximización del valor de la empresa.
- i. Fijar los parámetros y principios generales para los nombramientos de altos directivos y Presidentes, las políticas de remuneración, salarios u honorarios para los miembros de la Junta Directiva y empleados de CredibanCo, así como de determinar el sistema general de incentivos que se utilizará para los empleados de la Sociedad. El Comité revisará periódicamente los programas de retribución, con el fin de irlos adecuando a las situaciones cambiantes e informará sobre las políticas adoptadas a la Junta Directiva.

- j. Supervisar el cumplimiento de la política de Conflictos de Interés y normas de equidad. El Comité de Gobierno Corporativo deberá cumplir con lo señalado en la Sección 13 de este Código en relación con el Procedimiento General de Autorización de Situaciones en Conflictos de Interés, específicamente:
  - i. El Comité de Gobierno Corporativo deberá autorizar las operaciones en Conflicto de Interés que se presenten respecto de los Colaboradores que no sean Administradores o las Personas Vinculadas a los mismos.
  - ii. En caso de que los Conflictos de Interés se representen respecto de los Administradores o las Personas Vinculadas a los mismos o las Partes Relacionadas deberán ser analizados previamente por el Comité de Gobierno Corporativo, el cual deberá conceptuar si se requiere o no autorización por parte de la Asamblea de Accionistas.
- k. Validar que los Accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que deba revelarse.
- l. Los demás acordes con la naturaleza del objetivo del Comité.

## 12.2. COMPOSICIÓN

La Junta Directiva tendrá un Comité de Gobierno Corporativo integrado por el presidente de la Junta Directiva, el Vicepresidente de la Junta Directiva, el miembro independiente de ésta y el asesor independiente de la misma, quienes tendrán voz y voto.

A sus reuniones asistirán con voz el Presidente de la Sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y otros empleados o asesores de CredibanCo que sean invitados, según los temas o informes previstos en la agenda. Los miembros del Comité deben contar con la experiencia que les permita cumplir a cabalidad con sus funciones.

### 12.3. SESIONES Y CONVOCATORIA

Este comité tiene la responsabilidad de sesionar por lo menos tres (3) veces al año y, siempre que lo requiera, podrá sesionar para la consideración de consultas, quejas o asuntos de su competencia.

El responsable de efectuar la convocatoria es el Presidente de CREDIBANCO.

### 12.4. INDICADORES

La organización debe definir los mecanismos y procedimientos necesarios para efectuar el seguimiento a la gestión ética y de buen gobierno. Para ello podrá aplicar, entre otros mecanismos, encuestas, sondeos de opinión en los que participarán los empleados y partes de interés.

Los resultados de dichas encuestas y sondeos deben permitir evaluar la percepción sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, tales indicadores podrán ser entre otros los que a continuación se sugieren y cuya medición deberá ser determinada y valorada por el Comité de Gobierno Corporativo.

- a. **Índice de Gestión Ética.** Evalúa el nivel ético de la compañía con sus diferentes grupos de interés.
- b. **Índice de Comunicación.** Evalúa la calidad y eficiencia en la gestión en comunicación de la organización logrando que la información sea transparente con sus grupos de interés.
- c. **Índice de Satisfacción del Cliente Externo.** Mide la percepción que tienen los clientes, comercios y entidades financieras sobre la integridad y eficiencia de la compañía para construcción de valor para el mercado.

## CAPITULO VII

# POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

---

Con el fin de evitar que se presenten conflictos de interés en decisiones que tengan que tomar los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia y otros Administradores y, en general, los Colaboradores de la Sociedad, a continuación se establecen ciertas reglas de conducta encaminadas a que tales decisiones se tomen, en todos los casos, dentro de la mayor objetividad y en beneficio de la Sociedad.

### 13. DEFINICIONES

#### 13.1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Los Administradores y Colaboradores de la Sociedad se encuentran en una situación de Conflicto de Interés, cuando:

- a. Su integridad y juicio puedan verse influidos en el desarrollo de sus responsabilidades por la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, el suyo propio, el de una Persona Vinculada o Parte Relacionada o el de un tercero.
- b. Él o una Persona Vinculada participe en cualquier acto o negocio en que sean parte la Sociedad o sus subordinadas.
- c. Él o una Persona Vinculada tenga un interés económico sustancial en cualquier acto o negocio en que sean parte la Sociedad o sus subordinadas.
- d. El Administrador o Colaborador o una Persona Vinculada compitan con la Sociedad en cualquiera de sus actividades económicas.

Para los efectos de esta definición, se entenderá que existe un interés económico sustancial cuando medien, respecto de una determinada operación, prerrogativas económicamente apreciables que puedan comprometer el criterio del Administrador o Colaborador y su independencia para tomar las decisiones concernientes.

## 13.2. DEFINICIÓN DE PERSONAS VINCULADAS.

Para los efectos de este Código, se entenderá que son Personas Vinculadas al Administrador o al Colaborador las siguientes:

- a. El cónyuge o compañero permanente del Administrador o Colaborador o las personas con análoga relación de afectividad como, por ejemplo, el(la) novio(a).
- b. Los familiares cercanos, mayores de edad, del Administrador o Colaborador, que puedan ejercer influencia o ser influenciados, respecto de la relación con CredibanCo. Para los efectos de este código se entenderán familiares cercanos, entre otros, los siguientes: los padres, los hijos, los hermanos, los nietos, los tíos, los sobrinos y los primos; así como, los suegros, los cuñados, los yernos y las nueras.
- c. Las personas que comparten con el Administrador o Colaborador intereses creados por relaciones de amistad o proximidad afectiva, relaciones sociales o vínculos económicos, que pongan al Administrador o Colaborador en situaciones en las que su integridad y juicio puedan verse afectados por lealtades divididas.
- d. Las sociedades en las que el Administrador o el Colaborador, o cualquiera de las personas mencionadas en los numerales anteriores, detentan la calidad de controlantes en los términos del artículo 260 del Código de Comercio.
- e. Las sociedades en las que ocupe simultáneamente el cargo de administrador.

- f. Los patrimonios autónomos en los que el Administrador o Colaborador sea fideicomitente o beneficiario y tenga un interés sustancial; y
- g. Aquellas personas naturales o jurídicas que ejerzan, conforme al artículo 260 del Código de Comercio, el control sobre una sociedad en la que el Administrador o Colaborador cumpla con funciones de administrador.

### 13.3. DEFINICIÓN DE PARTE RELACIONADA.

Se considerará como Parte Relacionada:

- a. Cualquiera de los Accionistas Significativos y cualquier persona natural o jurídica, o grupo de personas naturales o jurídicas, que ejerza control sobre la Sociedad o sobre sus Accionistas Significativos;
- b. Cualquier persona jurídica o entidad que sea controlada por la Sociedad o sus Accionistas Significativos o que conforme el mismo grupo empresarial con la Sociedad o con sus Accionistas Significativos; y
- c. Cualquier persona jurídica o entidad que se encuentre, junto con la Sociedad, sujeta al control de una misma persona natural o jurídica, o grupo de personas naturales o jurídicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 260 del Código de Comercio.

Para efectos de la aplicación de este Código, las operaciones con Partes Relacionadas se considerarán en Conflicto de Interés y quedarán sujetas al Procedimiento General de Autorización de Situaciones en Conflicto de Interés establecido en el presente Código.

Cuando más de una Parte Relacionada tenga interés en celebrar la misma operación con la Sociedad, esta última deberá usar un procedimiento de contratación que asegure la igualdad y libre concurrencia de cualquier interesado (incluyendo a las Partes Relacionadas interesadas) para la celebración del respectivo acto o contrato.



## 13.4. OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN PERIÓDICA

Los Administradores y Colaboradores deberán enviar anualmente al Comité de Gobierno Corporativo una certificación de ausencia de Conflictos de Interés o, de haberlos, una descripción detallada de la naturaleza del Conflicto de Interés existente o posible y de la operación respecto del cual el mismo se predica o puede predicar. El Comité aprobará el formato que los Administradores y Colaboradores deberán usar para cumplir con esta obligación.

## 13.5. COMPORTAMIENTO EN CASO DE ACTOS DE COMPETENCIA O CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los Administradores o Colaboradores deberán determinar, en cada caso, si existe Conflicto de Interés, y de haberlo, deberán abstenerse de actuar o, si ya están actuando, deberán suspender su actuación.

La duda respecto de la configuración de Conflicto de Interés no exime al Administrador o Colaborador de la obligación de abstenerse de participar en las actividades u operaciones respectivas o, si ya está actuando para el momento en que advierta la existencia del Conflicto de Interés, de suspender su actuación.

Igualmente, todos los Colaboradores y Administradores están obligados a informar las situaciones que puedan entrañar un Conflicto de Interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, de la siguiente manera:

- a. Si es un Colaborador que no tenga la calidad de Administrador, deberá informar a su superior jerárquico sobre la posible situación de Conflicto de Interés; o
- b. Si es un Administrador, deberá informar a la Secretaría General, sobre la situación de Conflicto de Interés. En el evento que la Secretaria General sea quien deba formular la respectiva

solicitud de autorización, la misma será presentada ante la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento.

Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de Conflicto de Interés deberá atenderse como si éste existiera.

En caso de que se considere que la situación de Conflicto de Interés pueda ser autorizada por el órgano competente, deberá darse aplicación a lo previsto en el Procedimiento General de Autorización de Situaciones en Conflicto de Interés contenido en este Código.

En caso de desacato a lo establecido en el presente artículo, el respectivo Administrador o Colaborador podrá ser removido de su cargo y, en el caso de ser un Administrador, podrá además estar sujeto a la acción social de responsabilidad de que trata el artículo 200 del Código de Comercio, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones de orden legal o las establecidas en la normatividad interna de la Sociedad a que hubiere lugar. En el evento que se informe que un Colaborador o Administrador actuó en Conflicto de Interés sin la respectiva autorización, se deberá seguir el procedimiento descrito en el Código de Ética para la comisión y ocurrencia de Actos Incorrectos.

### 13.6. PROCEDIMIENTO GENERAL DE AUTORIZACIÓN DE SITUACIONES EN CONFLICTO DE INTERÉS.

El Comité de Gobierno Corporativo deberá autorizar las operaciones en Conflicto de Interés que se presenten respecto de los Colaboradores que no sean Administradores y las Personas Vinculadas a los mismos.

Por su parte, las operaciones en Conflictos de Interés que se presenten respecto de los Administradores, las Personas Vinculadas a los mismos o las Partes Relacionadas deberán ser analizados previamente por el Comité de Gobierno Corporativo, pero las correspondientes operaciones sólo podrán ser autorizadas por la Asamblea General de Accionistas.

Cuando en este Código se haga referencia a los Conflictos de Interés con Colaboradores o Administradores se entenderán comprendidos los que se presenten con Personas Vinculadas a los mismos.

En caso de que: (i) el Colaborador o Administrador solicite autorización para celebrar la operación en Conflicto de Interés; o (ii) se solicite autorización para celebrar una operación con una Parte Relacionada, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Una vez hayan sido informados sobre la solicitud de autorización para celebrar una operación en posible Conflicto de Interés, el superior jerárquico inmediato, en el caso de los Conflictos de Interés con Colaboradores que no sean Administradores, o la Secretaría General, en el caso de los Conflictos de Interés con Administradores o de sus Partes Relacionadas, deberán remitir a la Comisión de Evaluación de Conflictos de Interés-CECI la respectiva solicitud e información. La Comisión de Evaluación de Conflictos de Interés-CECI estará integrada por la Gerencia de Talento Humano, la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y la Secretaría General.
- b. Previo a la presentación de la posible situación en Conflicto de Interés ante el órgano competente, la Comisión de Evaluación de Conflictos de Interés-CECI deberá documentar el análisis, detalle y recomendaciones. Para este efecto, dicha comisión podrá:
  - i. Solicitar, por cuenta de la Sociedad, la opinión o asesoría de expertos idóneos e independientes para verificar las condiciones y efectos de la correspondiente operación;  
y,
  - ii. Practicar las pruebas que requieran para esclarecer los hechos informados.

Para la solicitud de la asesoría de expertos o la práctica de pruebas la Comisión de Evaluación de Conflictos de Interés-CECI tendrá un plazo máximo que no podrá exceder de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya solicitado la autorización para celebrar la operación en posible Conflicto de Interés.

- c. El Colaborador, Administrador o Parte Relacionada interesados o involucrados en la operación de que se trate, deberán suministrar toda la información que sea relevante para efectos de la investigación y análisis que debe adelantar.
- d. Una vez recibidas las opiniones o practicadas las pruebas pertinentes, la Comisión de Evaluación de Conflictos de Interés-CECI deberán convocar al Comité de Gobierno Corporativo.

En el evento que la Comisión de Evaluación de Conflictos de Interés-CECI identifique que la operación objeto de análisis corresponde a una operación pre-aprobada, a un acto de consumo o a situaciones aparentes que no constituyen conflictos de interés, podrá dar por terminado el procedimiento dejando constancia de ello e informando al Colaborador por escrito (físico o electrónico) para que éste pueda continuar con la respectiva operación. En todo caso, dicha Comisión presentará de forma periódica al Comité de Gobierno Corporativo un informe sobre casos analizados respecto de los cuales se concluyó que estos correspondían a operaciones pre-aprobada, actos de consumo o a situaciones aparentes que no constituían conflictos de interés.

- e. Convocado el Comité de Gobierno Corporativo, éste deberá sesionar dentro de los quince (15) días comunes siguientes para:
  - i. Autorizar o denegar la autorización de la operación en Conflicto de Interés, en el caso de Colaboradores que no sean Administradores; o
  - ii. Proferir su recomendación o concepto para la Asamblea General de Accionistas a efecto que ésta autorice o deniegue la solicitud de autorización de la operación en Conflicto de Interés, en el caso de que las contrapartes de las mismas sean Administradores o Partes Relacionadas de estos.

En sus decisiones y recomendaciones, el Comité de Gobierno Corporativo buscará garantizar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y preservar los intereses de la Sociedad, sin perjuicio de dar cumplimiento a las disposiciones legales y, de haber lugar a ello, deberá tomar

las medidas necesarias para entablar las acciones judiciales y/o administrativas procedentes.

- f. En los casos en que su recomendación sea autorizar una operación en Conflicto de Interés con un Administrador o con una Parte Relacionada, el Comité de Gobierno Corporativo deberá solicitar al Representante Legal de la Sociedad la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas. En el orden del día de la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas deberá incluirse expresamente el punto relativo a la situación de Conflicto de Interés y, dentro del término de convocatoria, deberá suministrarse a los Accionistas la recomendación del Comité de Gobierno Corporativo y toda la información relevante para el respectivo análisis.
- g. Para que las operaciones en Conflicto de Interés con Administradores o con Partes Relacionadas puedan ser aprobadas, se requerirá del voto favorable de la mayoría de los Accionistas de la Sociedad en la Asamblea de Accionistas. Las operaciones en Conflicto de Interés y con Partes Relacionadas podrán ser autorizadas siempre que no perjudiquen a la Sociedad y que se celebren en condiciones económicas que reflejen las que serían esperables de una operación similar entre personas no relacionadas.

**Parágrafo:** Si el acto o negocio se celebra sin mediar la aludida autorización, cualquier interesado podrá solicitar su nulidad absoluta o ineficacia, según la determine la Ley Aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el Administrador.

La circunstancia de que el Administrador se ausente de la reunión correspondiente o se abstenga de votar en ella, no lo exonerará de darle cumplimiento al trámite previsto en este artículo.

### 13.7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE AUTORIZACIÓN DE SITUACIONES EN CONFLICTO DE INTERÉS.

No estarán sujetas al Procedimiento General de Autorización de Situaciones en Conflicto de Interés previsto en este Código las operaciones en Conflicto de Interés o con Partes Relacionadas que la Ley

Aplicable determine. También podrá la Asamblea de Accionistas de la Sociedad aprobar, por iniciativa de la Junta Directiva, reglas especiales para las siguientes operaciones:

- a. **Actos de Consumo:** La Sociedad podrá celebrar directamente operaciones con Partes Relacionadas (sin necesidad de cumplir con el Procedimiento General de Autorización de Situaciones en Conflicto de Interés establecido este Código) cuando se trate de actos de consumo u otros contratos que sean ofrecidos por la Sociedad en igualdad de condiciones para cualquier interesado. En esta categoría quedarán comprendidas las relaciones en las que la Sociedad actúe como cliente de las Partes Relacionadas y que cumplan con las condiciones señaladas.
  
- b. **Reglamentos de Operaciones Pre-aprobadas.** La Sociedad podrá celebrar directamente operaciones con Partes Relacionadas (sin necesidad de cumplir con el Procedimiento General de Autorización de Situaciones en Conflicto de Interés previsto en este Código) y aunque no se trate de actos de consumo u otros contratos que sean ofrecidos en igualdad de condiciones para cualquier interesado, siempre que la Asamblea General de Accionistas haya pre-aprobado las respectivas operaciones y se cumplan los siguientes criterios:
  - i. Se trate de operaciones de un tipo específico y determinado que sean previsibles dentro del giro ordinario del negocio de la Sociedad.
  
  - ii. Las políticas y criterios aplicables a la determinación de los derechos y obligaciones de las partes no difieran significativamente de los que serían aplicables a operaciones celebradas por la Sociedad con terceros, lo cual, de considerarlo necesario el Comité de Bien Gobierno, deberá estar soportado en un estudio preparado por un asesor externo, idóneo e independiente; y
  
  - iii. La operación sea aprobada por una mayoría de los miembros de la Junta Directiva.

## 14. INVESTIGACIONES

El Comité de Gobierno Corporativo podrá adelantar las investigaciones promovidas contra el Presidente y demás funcionarios de la Alta Gerencia y los miembros de la Junta Directiva, relacionadas con el desarrollo y cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas según la Ley Aplicable, los Estatutos, el Reglamento de Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno, indicando las sanciones disciplinarias que considere convenientes. Esta función se entenderá sin perjuicio de las competencias que la Ley Aplicable haya asignado a otras Autoridades.

## CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

---

#### 15. VIGENCIA.

El presente Código entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva. Se divulgará a los Accionistas y a los grupos de interés de la misma, a través de todos los medios de comunicación adecuados y eficaces con los que cuenta la Sociedad (Intranet, Internet, Carteleras, etc.).

Las modificaciones de este Código deberán ser preparadas por el Presidente y puestas a consideración del Comité de Buen Gobierno. Las mismas serán aprobadas y divulgadas por la Junta Directiva con base en las recomendaciones de dicho Comité.

#### 16. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cuando algún agente interno o externo de la organización considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno, podrá radicar su reclamo en la oficina de atención al Accionista, para su estudio y respuesta, de conformidad con el procedimiento previsto a continuación.

Los reclamos serán de conocimiento del Comité de Buen Gobierno, el cual podrá recaudar la información y pruebas que considere pertinentes y dará a conocer su decisión dentro del término que considere oportuno en atención a las circunstancias del respectivo reclamo.

La Asamblea General de Accionistas será informada, en su reunión ordinaria, acerca de los reclamos presentados y la forma en que los mismos fueron atendidos y resueltos.