

1. Objetivo y Alcance

El Código de Gobierno Banco Procredit S.A. (en adelante y para efectos del presente documento Procredit establece las principales políticas y directrices que ha implementado la Sociedad para garantizar la transparencia de las relaciones entre Accionistas, Miembros de la Junta Directiva, Administradores, Colaboradores, Clientes, Usuarios y Consumidores Financieros en general.

La Junta Directiva de Procredit ha expedido este Código siguiendo los principales estándares y las mejores prácticas del mercado en lo que se refiere a la debida administración y desarrollo de los negocios sociales, lo cual impacta en la atención a los Consumidores Financieros.

La estructura adoptada para el Código de Gobierno Corporativo de Procredit permite la actualización de las políticas establecidas y la constante adopción de acciones de mejora en pro de los intereses de todos los actores vinculados al desarrollo de su objeto social.

Los miembros de la Junta Directiva y Administradores están comprometidos con la divulgación de las políticas establecidas en el presente Código, la actualización e implementación de estas y la evaluación permanente del conocimiento y aplicación del Código de Gobierno Corporativo en todos los niveles de la Compañía.

2. Contenido del documento

Definiciones

La presente sección establece los conceptos necesarios para la debida interpretación de las disposiciones del Código de Gobierno Corporativo de Procredit.

- a. Accionista: Tiene calidad de Accionista cualquier persona natural o jurídica que aparezca inscrito en el Libro de Registro de Accionistas.
- b. Administrador: Serán el presidente, Secretario General, Representante Legal, director, liquidador y cualquier otra persona que de acuerdo con los Estatutos Sociales detente las funciones de éstos.
- c. Asamblea General de Accionistas: Es el máximo órgano de administración de PROCREDIT, que está compuesto por los Accionistas reunidos de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales y la Ley.
- d. Asesor: Persona o grupo de ellas que como actividad profesional se encarga del asesoramiento ofreciendo conocimientos y consejos sobre un tema específico a personas que los necesitan.

- e. Asociada: es una entidad sobre la que el inversor posee influencia significativa, y no es una dependiente ni constituye una participación en un negocio conjunto. La asociada puede adoptar diversas modalidades, entre las que incluyen las entidades sin forma jurídica definida, tales como las fórmulas asociativas con fines empresariales¹.

Comité de Auditoría – CA: Comité dependiente de la Junta Directiva. Encargado de la evaluar del control interno de la entidad, mejoramiento continuo,

- f. Cliente Potencial: Es la persona natural o jurídica que se encuentra en la fase previa de tratativas preliminares con Procredit, respecto de los productos o servicios ofrecidos.
- g. Cliente: Es la persona natural o jurídica con quien Procredit establezca relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social.
- h. Colaborador: Es cualquier persona, natural o jurídica, que preste sus servicios, directa o indirectamente a Procredit
- i. Comités Asesores: son todos aquellos órganos consultivos y de soporte de la Junta Directiva cuya creación sea fruto de una disposición legal o por decisión de la Junta Directiva, estos son: los comités de Auditoría, Riesgos y SARLAFT.
- j. Comités Internos: son los creados por Procredit para dar soporte a la Presidencia estos son: los comités de Ética, Financiero, Políticas de Crédito y Productos, ALCO, Servicio Atención al Cliente - SAC, y Operaciones.
- k. Conflicto de Interés: La situación en virtud de la cual, un miembro de Junta Directiva, Administrador o Colaborador de Procredit que deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de Procredit, un Consumidor Financiero, Proveedor u otro, y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que eligiendo uno de estos dos últimos, se beneficiaría patrimonialmente u otorgaría beneficio patrimonial al tercero, desconociendo o infringiendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría.
- l. Consumidor Financiero: Es todo cliente, usuario o cliente potencial de las entidades vigiladas.
- m. Contratista: Es cualquier persona, natural o jurídica, que tenga un contrato vigente de cualquier naturaleza y clase, salvo laboral, con Procredit.
- n. Defensor del Consumidor Financiero: es el vocero de los clientes o usuarios ante Procredit S.A, encargado de conocer y resolver de forma objetiva y gratuita las quejas o reclamos que los Consumidores Financieros presenten contra alguna de las entidades vigiladas por

¹ Norma Internacional de Contabilidad n° 28 (NIC 28)

la Superintendencia Financiera de Colombia, conforme con lo estipulado en la legislación aplicable.

- o. Dependiente: Es la Parte Vinculada a Procredit por una relación de subordinación total o parcial, de manera directa a Procredit o, indirectamente, a través de otras entidades dependientes de Procredit.
- p. Director: Es cada uno de los miembros, principales o suplentes, de la Junta Directiva elegido de conformidad con los Estatutos Sociales y cuya posesión haya sido debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- q. Dominante: Es la Parte Vinculada a Procredit por una relación de control total o parcial, directamente ejercida sobre Procredit o, indirectamente, a través de otras entidades dependientes a dicha Dominante que a su vez ejerzan control sobre Procredit.
- r. Entidad de Control: Es cualquier agencia, persona o entidad estatal que ejerza funciones de supervisión, inspección, vigilancia o control sobre Procredit. Se incluyen sin limitarse a: Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), Unidad de Investigación y Análisis Financiero –(UIAF), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- s. Estatutos Sociales: Es el documento en el que consta el tipo de sociedad que es Procredit, su objeto social, domicilio, capital social, forma de administración de los negocios sociales, atribuciones, órganos de administración, representación legal, duración, fechas de presentación de estados financieros y todas las demás particularidades necesarias para la debida operación y administración de Procredit.
- t. Grupo de Interés: Son aquellas personas que tienen intereses legítimos en el funcionamiento adecuado de la Compañía. Se consideran como tales sin limitarse a: Colaboradores, proveedores, acreedores de Procredit, Consumidores Financieros, Entidades de Control y todo Tercero que pueda llegar a ver afectados sus derechos por un trato inequitativo proveniente de cualquier instancia de Procredit.
- u. Influencia significativa: es el poder de intervenir en las decisiones de política financiera y de explotación de la participada, sin llegar a tener control absoluto ni el control conjunto de esta².
- v. Información Confidencial: Es toda Información originada, de conocimiento y propiedad de Procredit que por virtud de su naturaleza o de la ley, no sea o deba ser del dominio público o frente a la cual exista un deber de sigilo o sobre la cual exista un derecho o una protección contractual, legal, constitucional o constituya secreto comercial.

² Norma Internacional de Contabilidad n° 28 (NIC 28)

- w. Junta Directiva: Órgano de Administración de Procredit compuesto por los miembros principales o suplentes, elegidos de conformidad con los estatutos sociales y cuya posesión haya sido debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, y reunido de conformidad con lo que disponen los Estatutos Sociales y la Ley.
- x. Libro de Actas: Son los libros custodiados en la Secretaría General en el cual constan todas las Actas de las reuniones celebradas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de Procredit.
- y. Libro de Registro de Accionistas: Es el libro custodiado en la Secretaría General, en donde se lleva un registro de los accionistas, número de acciones, número de certificados, fecha de transacciones y capital suscrito de cada uno de los Accionistas.
- z. Órganos de Administración: Lo son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el presidente y el Secretario General.
- aa. Parte de Interés Especial – PIE: Lo es cualquier persona natural o jurídica, bien sea una Parte Vinculada o no, con la cual se podrán establecer acuerdos comerciales, alianzas de servicios o convenios, cuyo fin sea el de apoyar mutuamente el desarrollo de los negocios entre la PIE y Procredit. Este tipo de acuerdos, alianzas o convenios no crean, ni constituyen entre las partes relación laboral, sociedad, joint venture, contratos de cuentas en participación, agencia mercantil, ni ninguna forma de asociación, siendo cada una responsable del cumplimiento de sus propias obligaciones. En los documentos que formalicen cualquiera de las relaciones antes mencionadas, deberá dejarse constancia del tratamiento que Procredit le dará a la contraparte como PIE.
- bb. Parte Vinculada: Una parte se considera vinculada con Procredit si dicha parte directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios:
- I. Controla a, es controlada por, o está bajo control común con Procredit (esto incluye dominantes, dependientes y otras dependientes de la misma dominante)
 - II. Tiene una participación en Procredit que le otorga influencia significativa sobre la misma, o;
 - III. Tiene control conjunto sobre Procredit.
 - Es una asociada.
 - Es un negocio conjunto, donde Procredit es uno de los partícipes.
 - Es personal clave de la dirección de Procredit o de su dominante.
 - Es un familiar cercano de una persona que se encuentre en los supuestos (a) o (d)
 - Es una entidad sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los supuestos.
 - (d) o (e) ejerce control, control conjunto o influencia significativa, o bien cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto.
 - Es un plan de prestaciones post-empleo para los trabajadores, ya sean de Procredit o de alguna otra que sea parte vinculada de ésta.

- cc. Presidencia: Es el órgano de administración de Procredit que detenta la representación legal principal de la Entidad y tiene a su cargo la dirección general de Procredit dentro de los postulados que dicte la Junta Directiva, los Estatutos Sociales y la Ley.
- dd. Proveedor: Es todo aquel que tiene un vínculo contractual vigente con Procredit para la provisión de cualquier insumo o servicio necesario para el desarrollo de su objeto social.
- ee. SARLAFT: Se refiere al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- ff. SCI: Significa el Sistema de Control Interno.
- gg. Secretaría General: Es el órgano de administración de Procredit que detenta la representación legal suplente de la Entidad y tiene a su cargo las labores jurídicas y contractuales necesarias para la operación de Procredit.
- hh. SFC: Siglas que hacen alusión a la Superintendencia Financiera de Colombia, entidad que ejerce control y vigilancia.
- ii. Tercero: Es cualquier persona, natural o jurídica, no relacionada con Procredit contractual o legalmente. También hace referencia a cualquier persona, natural o jurídica, que sea ajeno a cualquiera de las relaciones contractuales o jurídicas que tenga Procredit.
- jj. Usuario: Es la persona natural o jurídica quien, sin ser cliente, utiliza los servicios de Procredit.

3. Principios

- 3.1 Legalidad: el desarrollo del objeto social de Procredit está sujeto al marco normativo vigente y aplicable.
- 3.2 Autorregulación: los códigos internos de Procredit, así como cualquier política que se establezca para el desarrollo de los negocios sociales, debe acoger las mejores prácticas sectoriales y mecanismos que mitiguen los riesgos que hayan podido detectarse en ejercicio del objeto social.
- 3.3 Confianza: Las actuaciones de Procredit están guiadas por la honestidad, la transparencia y la confidencialidad de la información de los Consumidores Financieros.
- 3.4 Celeridad: con miras a cumplir con su promesa de valor, Procredit debe propender porque su actividad y sus productos sean altamente eficaces, sin que por ello se asuman riesgos innecesarios o excesivos.
- 3.5 Responsabilidad: Procredit debe ejercer sus negocios sociales en un marco de bancarización y educación financiera.

4. Valores

- 4.1 Transparencia
- 4.2 Simplicidad
- 4.3 Compromiso

5. Disposiciones Generales

- 5.1 Destinatarios: Son sujetos del presente Código todos los accionistas, miembros de la Junta Directiva, administradores, colaboradores y contratistas de Procredit (para efectos del presente Código los "Destinatarios").
- 5.2 Interpretación: En caso de duda en la aplicación de cualquiera de las disposiciones del presente Código se deberá consultar a la Junta Directiva de Procredit, con el fin de que se dé la claridad suficiente y orientación sobre el alcance de las disposiciones.
- 5.3 Órgano Competente: Cualquier modificación, sustitución, derogatoria o adición del presente Código de Gobierno Corporativo, será tramitada y aprobada por la Junta Directiva de Procredit, convocada y reunida de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales.

6. Asamblea General de Accionistas

- 6.1 Concentración de la Propiedad: Para la debida aplicación del presente Código de Gobierno Corporativo, debe tenerse en cuenta que la propiedad accionaria de Procredit se encuentra concentrada en un Accionista principal. En consecuencia, como primera medida, debe darse prioridad a la defensa de los Accionistas minoritarios para evitar vulneración de sus derechos.
- 6.2 Derechos de los Accionistas: para una adecuada implementación del Gobierno Corporativo, Procredit otorga los siguientes derechos a sus Accionistas:
 - 6.2.1 Deliberación y voto: deliberar, discutir y votar, según el tipo de acciones, en cada una de las reuniones, de los temas que competan a la Asamblea General de Accionistas de conformidad con los Estatutos Sociales.
 - 6.2.2 Participación Económica: Participar en los dividendos que sean aprobados por la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con el tipo de acciones que se posean.
 - 6.2.3 Negociación: Transferir y negociar sus acciones libremente, siempre que las operaciones correspondientes se realicen dentro del marco legal y estatutario aplicable, así como dentro de los límites establecidos por los acuerdos de accionistas, si los hubiere.
 - 6.2.4 Transparencia: Tener acceso, o solicitar a la Administración en caso de no estar disponible, la información pública de Procredit de manera clara, ordenada, oportuna y completa.
 - 6.2.5 Retiro: En los casos contemplados por la Ley mercantil, en especial lo establecido en el Artículo 12 y siguientes de la Ley 222, y los Estatutos Sociales, los Accionistas pueden ejercer su derecho de retiro.

- 6.2.6 Asociación: Para efectos de ejercer sus derechos o convocar extraordinariamente a la Asamblea General de Accionistas, los Accionistas tienen derecho a asociarse en los términos de Ley.
 - 6.2.7 Tratamiento Equitativo: Todos los Accionistas tendrán derecho a que se les otorgue el mismo tratamiento que los demás Accionistas, sin importar el número de acciones o porcentaje de participación que posean.
 - 6.2.8 Representación: Todos los Accionistas pueden hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, siempre que la Ley lo permita, a través de un poder otorgado por escrito. El apoderado tiene los mismos derechos y limitaciones que la Ley le otorgue o imponga al Accionista poderdante. No se deben otorgar, ni ser aceptados, poderes en blanco o aquellos que no cumplan con el lleno de los requisitos legales.
- 6.3 Obligaciones de los Accionistas: Para garantizar la debida protección de sus derechos y la implementación efectiva de los mecanismos de protección dispuestos, los Accionistas deben cumplir con las siguientes obligaciones:
- 6.3.1 Actualización: Los Accionistas deben tener permanentemente actualizada su información de contacto, la de su representante legal y/o apoderado, según se trate, con el fin de que pueda ser ubicado en los eventos en que se requiera.
 - 6.3.2 Custodia: Los Accionistas deben custodiar los títulos valores que les sean expedidos representativos de su calidad de Accionistas. En caso de extravío, hurto, pérdida o cualquier evento similar, el accionista debe solicitar, a través de la Secretaría General, la cancelación y reposición del título valor representativo de las acciones. Para el efecto, debe presentar una comunicación escrita que exponga el evento de pérdida y solicitar la reposición del título a su cargo y bajo su responsabilidad. El Secretario General debe hacer la correspondiente anotación en el Libro de Registro de Accionistas y custodiar la comunicación que le fuere enviada por el Accionista.
 - 6.3.3 Acreditación: Una vez negociadas las acciones de conformidad con el marco normativo, estatutario o aquel derivado de un acuerdo de accionistas, debe informarse a la Secretaría General tal operación, adjuntando los documentos que acrediten suficientemente
 - 6.3.3.1 El número de acciones objeto de la transacción;
 - 6.3.3.2 El nombre e identificación del adquirente;
 - 6.3.3.3 Que se han adelantado los procedimientos internos en materia de LAFT;
 - 6.3.3.4 El cumplimiento de las normas y autorizaciones de Entidades de Control, en caso de que sean aplicables.
 - 6.3.4 Debido Actuar: los accionistas deben en todo momento ceñirse a los estándares objetivos de la buena fe y la lealtad en sus relaciones con Procredit. De igual manera, deben abstenerse de actuar
 - 6.3.4.1 En presencia de Conflictos de Interés respecto de Procredit o sus Accionistas;
 - 6.3.4.2 En situaciones que puedan dar origen a la comisión de cualquier conducta delictiva de las tipificadas en el Código Penal, en especial los relacionados con el LAFT, y;

6.3.4.3 Cuando sus acciones impliquen la revelación de Información Confidencial de Procredit.

6.4 Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas: En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y los Estatutos Sociales respecto de las Asambleas de Accionistas como máximo órgano de la Sociedad, la Asamblea General de Accionistas de Procredit se rige por los siguientes lineamientos:

6.4.1 Clases de Reuniones: Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser:

6.4.1.1 Ordinarias: Anuales, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año. Se analiza la situación y gestión de Procredit dentro del año inmediatamente anterior. Se consideran los informes y estados financieros a los que haya lugar, se decide sobre el destino de los dividendos y establecimiento de reservas, además de la designación de los directores y demás colaboradores cuyo nombramiento dependa de la Asamblea General de Accionistas. Lo anterior sin perjuicio de que se ejerzan todos los derechos y funciones que la Ley y los Estatutos Sociales le otorgan a la Asamblea General de Accionistas.

6.4.1.2 Extraordinarias: En cualquier momento cuando las circunstancias así lo requieran y cuando sea convocada de conformidad con la Ley y los Estatutos Sociales. Los temas por tratar son aquellos incluidos en el orden del día de la convocatoria correspondiente y aquellos que la Asamblea General de Accionistas en la misma reunión decida tratar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6.4.1.3 De Segunda Convocatoria y por derecho propio: la Asamblea General de Accionistas puede reunirse y decidir válidamente en reuniones de segunda convocatoria y por derecho propio según lo establecido en el Artículo 429 del Código de Comercio.

6.4.1.4 Universales: En cualquier momento cuando se encuentren representadas la totalidad de las Acciones suscritas, se pueden tomar decisiones válidamente. Así mismo, son válidas las decisiones de la Asamblea General de Accionistas cuando por escrito todos los Accionistas expresen el sentido de su voto.

6.4.1.5 No Presenciales: Siempre que quede constancia de ello, la Asamblea General de Accionistas puede reunirse de manera no presencial, a través de las comunicaciones simultáneas o sucesivas de los Accionistas expresando el sentido de sus deliberaciones y decisiones.

6.4.2 Convocatoria: La convocatoria a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas puede hacerse en cualquier momento de conformidad con los Artículos 181 y 423 del Código de Comercio, por las siguientes personas:

6.4.2.1 Administradores.

6.4.2.2 Revisor Fiscal.

6.4.2.3 Superintendencia Financiera de Colombia.

Cuando hayan de aprobarse Estados Financieros la convocatoria debe hacerse con por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación. Las demás reuniones se

convocan con una antelación mínima de cinco (5) días comunes, salvo que la Ley disponga un término distinto.

Siempre que haya una convocatoria, se debe publicar el texto de la citación en la página web de Procredit y se deberá, en lo posible, habilitar el acceso a la información de los temas a tratar en la reunión por el mismo medio.

- 6.4.3 Solicitud de Convocatoria por los Accionistas: Los Accionistas pueden solicitar a cualquiera de las personas relacionadas en el numeral 5.4.2 que se convoque a la Asamblea General de Accionistas. El destinatario de la solicitud debe proceder a convocar a la Asamblea General de Accionistas, siempre que se trate de un número plural de Accionistas y estos representen más de la cuarta parte del capital social.
- 6.4.4 Derecho de Inspección: Siempre que exista una convocatoria en los términos del numeral 5.4.2, los Accionistas tienen acceso a la información relacionada con los temas a tratar, según se haya establecido en la correspondiente convocatoria. La información está a disposición de los Accionistas desde el día de la convocatoria hasta el momento de la respectiva reunión. Cuando hayan de aprobarse Estados Financieros los documentos deben estar a disposición de los Accionistas durante por lo menos los quince (15) días hábiles previos a la correspondiente reunión.

En caso de que en la reunión se contemple la aprobación de Estados Financieros, adicionalmente a la información de Procredit, los Accionistas tienen a su disposición la información financiera de la matriz, las filiales o subsidiarias, cuando ello sea de aplicación.

- 6.4.5 Quórum: Habrá quórum deliberatorio y decisorio en la Asamblea General de Accionistas en las siguientes condiciones:
- 6.4.5.1 Deliberatorio: La Asamblea General de Accionistas puede deliberar, salvo cuando se trate de Reuniones Universales, cuando se encuentre presente un número plural de Accionistas que represente la mitad más una de las acciones suscritas de Procredit.
- 6.4.5.2 Decisorio: Salvo por lo dispuesto en los Artículos 155, 420 numeral 5 y 455 del Código Civil, las decisiones se toman por la mayoría de los votos presentes, teniendo en cuenta que cada acción da derecho a un voto.

Las decisiones así tomadas obligan a todos los Accionistas, salvo que la Ley disponga una regulación distinta para los Accionistas ausentes o disidentes.

- 6.4.6 Intervenciones de los Accionistas: Solo pueden intervenir en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas los Administradores asistentes, los Accionistas, los representantes de éstos que se encuentren debidamente acreditados, el Revisor Fiscal, los representantes de las Entidades de Control y quienes hayan sido invitados a la reunión. Las intervenciones solo son válidas cuando estén relacionadas con el punto del Orden del Día que se esté tratando en ese momento. Agotado el Orden del Día, los

Accionistas podrán plantear nuevos temas no contemplados en el Orden del Día inicial, siempre que se trate de temas que competan a la Asamblea General de Accionistas y la propuesta sea aprobada por la mayoría simple de las acciones representadas en la reunión.

En todo caso, la Asamblea General de Accionistas podrá remover a los Administradores y demás colaboradores cuya designación le corresponda.

- 6.4.7 Suspensión de la Asamblea General de Accionistas: Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán suspenderse y reanudarse cuantas veces lo decida un número plural de asistentes que represente por lo menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones presentes en la respectiva reunión.

En todo caso, la reunión de la Asamblea General de Accionistas no podrá prolongarse por más de tres (3) días, contados a partir del día en que se inició la correspondiente Asamblea General de Accionistas, salvo que se encuentren representadas la totalidad de las acciones suscritas de Procredit vencido el plazo anterior.

- 6.4.8 Diferencias entre Accionistas: Las diferencias que surjan entre los Accionistas en relación con Procredit se resuelven primeramente mediante mecanismos de arreglo directo. En caso de no ser resueltos, se dará aplicación al procedimiento de arbitraje establecido en el Artículo Décimo Noveno de los Estatutos Sociales, sin perjuicio de acudir a otros mecanismos que disponga el marco normativo vigente.

- 6.5 Funciones de la Asamblea de Accionistas: como el máximo órgano de administración de Procredit, la Asamblea de Accionistas tiene a su cargo, además de las enunciadas a continuación, cualquier otra función que no esté asignada a otro Órgano de Administración o Colaborador.

- 6.5.1 Estudiar y aprobar las reformas de los Estatutos Sociales;
- 6.5.2 Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio;
- 6.5.3 Disponer de las utilidades sociales conforme con lo previsto en estos Estatutos Sociales y en la Ley;
- 6.5.4 Considerar los informes que le deben presentar los Administradores. En ejercicio de esta función, la Asamblea de Accionistas podrá solicitar los informes que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- 6.5.5 Constituir las reservas que PROCREDIT esté obligada a tener, así como las ocasionales, e indicar su inversión provisional;
- 6.5.6 Decretar y regular la emisión de acciones ordinarias, con dividendo preferencial y sin derecho a voto y las privilegiadas de conformidad con la normatividad vigente;
- 6.5.7 Decidir sobre la aplicabilidad del derecho de preferencia aplicable a la emisión de acciones ordinarias, para lo cual se requerirá el voto favorable del número de acciones previsto en la Ley;
- 6.5.8 Ordenar la toma de acciones contra los Administradores, Colaboradores y/o el Revisor Fiscal, si alguno de estos hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a Procredit;

- 6.5.9 Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal, la Junta Directiva, sus suplentes y demás colaboradores cuya designación le corresponda;
- 6.5.10 Conocer y autorizar las operaciones relevantes que se realicen con las Partes Vinculadas, así como con vinculados económicos, tal y como sean definidos los términos en cursiva por la SFC.

7. Administradores

- 7.1 Estándar de Comportamiento: Los Administradores de Procredit deben obrar en todo momento con buena fe, lealtad, con la diligencia del buen hombre de negocios y evitando actuar en presencia de Conflictos de Interés. Sus actuaciones deberán siempre estar encaminadas a favorecer los intereses de Procredit y de los Accionistas.
- 7.2 Deberes: los Administradores en ejercicio de sus funciones deben:
 - 7.2.1 Realizar los esfuerzos conducentes a desarrollar adecuadamente el objeto social de Procredit;
 - 7.2.2 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y aquellas obligaciones derivadas de los reglamentos emanados de los Órganos de Administración de Procredit, tales como el presente Código;
 - 7.2.3 Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones de la Revisoría Fiscal y las labores de los controles de auditoría internos y externos;
 - 7.2.4 Guardar y proteger la reserva bancaria, comercial e industrial de Procredit y dar cumplimiento estricto a las normas que regulan el manejo de la información financiera propia y de Terceros, en especial de los Consumidores Financieros;
 - 7.2.5 Proteger la integridad de la razón social, marcas y nombres comerciales de Procredit, para evitar la inducción en error de los Consumidores Financieros respecto de la naturaleza de entidad financiera, régimen de vigilancia de Procredit, y confusión con otras personas, marcas o terceros.
 - 7.2.6 Abstenerse de utilizar indebidamente la Información Privilegiada;
 - 7.2.7 Abstenerse de participar directa o indirectamente en actividades que impliquen competencia con Procredit o respecto de las cuales exista un Conflicto de Interés, salvo cuando se otorgue la autorización correspondiente por la Asamblea General de Accionistas;
 - 7.2.8 Colaborar activamente con las Entidades de Control en el ejercicio de sus labores de control, vigilancia e inspección.
- 7.3 Junta Directiva: Como Órgano de Administración de Procredit su función principal es la de formular las políticas generales, así como los planes y programas a desarrollar para favorecer el cumplimiento de los objetivos de Procredit, guardando los intereses de la Sociedad, sus Accionistas y los Consumidores Financieros. Adicionalmente, la Junta Directiva debe hacer el debido seguimiento a las mencionadas políticas, planes y programas, adoptando las medidas necesarias para realizar los ajustes necesarios.
 - 7.3.1 Composición y Elección: La Junta Directiva de Procredit está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno con un suplente personal, quienes serán elegidos por

la Asamblea General de Accionistas por el sistema de cociente electoral, para períodos de un (1) año. Los directores podrán ser reelegidos indefinidamente.

7.3.2 Funciones: Sin perjuicio de lo que se establezca en la Ley, los Estatutos Sociales y las normas de las Entidades de Control, la Junta Directiva de Procredit tiene las siguientes funciones:

7.3.2.1 Establecer políticas, procedimientos, planes, programas para el adecuado desarrollo del objeto social de Procredit. Así mismo, la Junta Directiva impartirá instrucciones y órdenes para ejecutar o celebrar cualquier contrato o acto necesario para el cumplimiento de los objetivos de Procredit y hará el correspondiente seguimiento a sus instrucciones;

7.3.2.2 Darse su propio reglamento;

7.3.2.3 Aprobar el presupuesto de Procredit;

7.3.2.4 Determinar la estructura interna de Procredit y crear los cargos a que haya lugar;

7.3.2.5 Decidir sobre la apertura y cierre de las sucursales o agencias de Procredit, determinando las facultades de sus administradores;

7.3.2.6 Elegir y remover libremente al presidente y al Secretario General, impartirles instrucciones y fijarles su remuneración;

7.3.2.7 Hacer el seguimiento y evaluación de los directores, del presidente y del Secretario General;

7.3.2.8 Autorizar al presidente para que celebre toda clase de actos o contratos cuya cuantía exceda del equivalente en moneda legal colombiana a un millón de dólares de los Estados Unidos de América (US\$1'000.000.00);

7.3.2.9 Aprobar los actos, cualquiera sea su cuantía o naturaleza, en los cuales sean parte Accionistas, directores o Colaboradores de Procredit. Así mismo, autorizar actos de donación, novación, compromiso o renuncia a derechos de Procredit y aceptar daciones en pago por las operaciones activas que realice Procredit, actos de liberalidad, otorgamiento de garantías para respaldar obligaciones de los Accionistas, de Colaboradores o de Terceros y otorgamiento de bonificaciones a los Colaboradores de Procredit;

7.3.3 Independencia de la Junta Directiva: Para garantizar la independencia de las decisiones que se tomen en el seno de la Junta Directiva, no podrán ser miembros principales o suplentes:

7.3.3.1 Personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

7.3.3.2 Personas que tengan vínculo laboral vigente con Procredit, cuando en uno u otro caso puedan conformar una mayoría general o especial.

Así mismo, no pueden ser miembros quienes hayan ejercido, dentro de los dos (2) años anteriores a su designación, un cargo directivo en la SFC o funciones de inspección, vigilancia o control respecto de Procredit. Tampoco pueden ser miembros quienes tengan litigio pendiente con la Compañía; o quienes se hayan

desempeñado como revisores fiscales, auditores internos o Defensor del Consumidor Financiero de Procredit en ese mismo término.

La Junta Directiva tendrá en todo momento un número plural de Miembros, no menor del veinticinco por ciento (25%) del número total de miembros, que sea independiente. Por independiente se entiende aquella persona que en ningún caso (i) sea colaborador o Director de Procredit, sus filiales o subsidiarias, o lo haya sido dentro del año inmediatamente anterior a su designación, salvo que se trate de una reelección de un Director independiente; (ii) sea accionista de Procredit y ostente, o pueda ostentar, el control de cualquiera de los Órganos de Administración de la Compañía; (iii) sea socio o colaborador de Terceros que presten servicios de asesoría o consultoría a Procredit, a sus filiales o subsidiarias, cuando los ingresos de dichos servicios representen más del veinte por ciento (20%) del Tercero; (iv) sea colaborador o directivo de un Tercero reciba donativos de Procredit representativos de más de un veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por el Tercero en cuestión; (v) sea administrador de un Tercero en cuya junta directiva participe un Administrador; (vi) reciba de Procredit remuneración diferente a la derivada de su calidad de miembro de algún comité creado por la Junta Directiva.

- 7.3.4 Principios de Actuación de los miembros de la Junta Directiva: Los miembros deben en todo momento seguir los preceptos de buen juicio y diligencia dentro del marco de los siguientes principios:
- 7.3.4.1 Representación: La nominación para asumir la posición de miembro por parte de uno o varios de los Accionistas, no implicará que tal miembro actúe únicamente en interés de aquel o aquellos Accionistas. Todos los miembros representan a la totalidad de los Accionistas.
 - 7.3.4.2 Debida Diligencia: Los Miembros deben desempeñar su cargo siguiendo la buena fe comercial, de manera objetiva, con lealtad y cuidado, protegiendo primeramente los intereses de Procredit.
 - 7.3.4.3 Estricto Cumplimiento: En sus actuaciones propenderá por dar cumplimiento a la Constitución, la Ley, los Reglamentos, Actos Administrativos, Estatutos Sociales y Códigos internos de Procredit, así como a cualquier otra norma de obligatorio cumplimiento por disposición legal, contractual o a la cual voluntariamente Procredit haya decidido acogerse.
 - 7.3.4.4 Participación: los miembros de la Junta participan activamente en las reuniones de la Junta Directiva, así como en los Comités a los cuales se hayan asignado. En desarrollo de este principio, al igual deben velar por informarse sobre los temas a tratar en las reuniones de manera previa a su celebración.
 - 7.3.4.5 Conflictos de Interés: los Miembros evitan actuar en presencia de Conflictos de Interés y en caso de existir, informan de este hecho a los demás Miembro de la Junta Directiva. El Miembro implicado en la situación de Conflicto de Interés solamente puede votar válidamente cuando los demás Miembros, unánimemente, juzguen que no existe tal Conflicto de Interés. Las situaciones generadoras de Conflicto de Interés deben constar en la respectiva Acta que sea votada la decisión.

- 7.3.4.6 Confidencialidad e Información Privilegiada: los Miembros están obligados a guardar la confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus cargos. Así mismo, se abstienen de utilizar la Información que tenga el carácter de privilegiada para cualquier fin distinto al desarrollo del objeto social de Procredit.
- 7.3.5 Deberes de la Junta Directiva: La Junta Directiva debe cumplir con las obligaciones que le imponga el marco normativo vigente y además con lo siguiente:
- 7.3.5.1 Transparencia: La Junta Directiva promueve la transparencia en sus actuaciones propias y en el desarrollo de los negocios sociales de cara a los Consumidores Financieros.
 - 7.3.5.2 Así mismo, la Secretaría General debe poner en conocimiento de los Miembros de la Junta que sean nombrados por primera vez, toda la información necesaria para conocer la operatividad y funcionamiento de Procredit, así como la relacionada con los derechos y deberes a su cargo.
 - 7.3.5.3 Comportamiento Ético: La Junta Directiva debe propender por fomentar el comportamiento ético de los Administradores y Colaboradores, para lo cual hará estricto seguimiento al Código de Ética y a las acciones del Comité de Ética.
 - 7.3.5.4 Selección: La responsabilidad por la escogencia de los Colaboradores que legal y estatutariamente deban ser nombrados por la Junta Directiva, es exclusivamente de ésta. En consecuencia, la Junta Directiva debe evaluar las calidades y competencias de los candidatos, estableciendo controles y seguimiento a sus actuaciones.
 - 7.3.5.5 Desarrollo del Objeto Social: La Junta Directiva debe velar en todo momento porque haya una adecuada planeación y seguimiento de los negocios sociales. Esto implica la evaluación de los riesgos asociados a la operación y el análisis de los planes, programas y proyecciones del ejercicio de Procredit.
 - 7.3.5.6 Monitoreo y Control de Riesgos: El seguimiento y control de la infraestructura operativa y administrativa de Procredit depende de la Junta Directiva. En este sentido, corresponde a este Órgano de Administración propender por un adecuado funcionamiento de los sistemas de administración de riesgos.
- 7.3.6 Comités de Apoyo de la Junta Directiva: De conformidad con la Ley, los Estatutos Sociales y las decisiones de la Junta Directiva, los siguientes serán los Comités que apoyarán la gestión de la Junta Directiva:
- 7.3.6.1 Comité de Auditoría (CA): Es el cuerpo colegiado integrado y encargado de evaluar el desarrollo del SCI y propender por su continuo mejoramiento. Tendrá las facultades que le asignan las normas aplicables.
 - a. **Integrantes:** El Comité está conformado por 3 miembros de la Junta Directiva dos (2) de los cuales son independientes.
 - b. **Reuniones:** Se reunirá por lo menos una vez cada trimestre calendario o con mayor frecuencia, si así lo establece el Comité.

Las reuniones de Comité se constituirán con dos (2) de los tres (3) miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que presida.

Las reuniones de cada año se planearán en la primera reunión de cada año, misma reunión en la cual se establecerán los temas básicos que se revisarán en cada una de las reuniones

- c. **Convocatoria** El Auditor Interno convocara a los miembros del Comité a la realización de cada reunión, por lo menos con cinco (5) días comunes de anticipación a la misma. Con la misma antelación se remitirá al Comité las principales presentaciones para su revisión y análisis previo a la reunión.

- d. **Funciones:**

Relacionados con el control interno:

- i. Proponer para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- ii. Presentarle a la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- iii. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas y demás aspectos derivados de las reglas y normas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia en relación con la administración del Sistema de Control Interno.
- iv. Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- v. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- vi. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- vii. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y

- objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- viii. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
 - ix. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
 - x. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
 - xi. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.
 - xii. Revisar su reglamento al menos anualmente y recomendar a la Junta Directiva cualesquiera enmiendas que sean necesarias.

Relacionados con los Estados Financieros:

- i. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- ii. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la

- evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- iii. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.

Relacionados con la función de cumplimiento:

- i. Velar porque existan los controles necesarios para reducir el riesgo de que la entidad sea utilizada como medio para la realización de actividades delictivas, es especial para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.
 - ii. Revisar las operaciones entre partes relacionadas con los miembros de la Junta Directiva y la entidad o con entidades vinculadas.
 - iii. Revisar el cumplimiento legal y las materias legales que podrían tener un impacto importante en los estados financieros de la Entidad.
- e. **Actas:** El Comité deja constancia de los temas y acuerdos tomados en sus reuniones en actas que serán firmadas por el presidente y secretario del Comité. La Junta designa al presidente del Comité y actúa como secretario, el Auditor Interno de la entidad. En ausencia del presidente del Comité, actuará como presidente de la reunión el que sea así designado por el mismo Comité. La elaboración y custodia de las actas está a cargo de la Oficina de Auditoría.

Adicionalmente, el comité se regirá por las siguientes reglas:

- i. La Junta Directiva asignará al Comité un presupuesto anual a efectos de contratar asesores externos, si se consideran necesarios, y cubrir otros gastos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites establecidos en la Junta Directiva.
- ii. La información sobre las actividades que desarrolle el Comité y los gastos en que incurra, incluidos los de sus asesores, será entregada al director para su presentación a la Asamblea de Accionistas.
- iii. Existirá la función de Apoyo Administrativo del Comité, la que será desarrollada por personal Directivo de la Entidad que el Comité designe a proposición del presidente de la Entidad y cuyas tareas serán establecidas por el Comité.

7.3.6.2 Comité de Riesgos (CR): Es el cuerpo colegiado encargado de impartir lineamientos sobre la administración de los riesgos de mercado, liquidez, crédito, operativo, para que tales elementos se manejen de acuerdo con el perfil de riesgo de Procredit. Así

mismo, es el órgano encargado de monitorear e informar a la Junta Directiva respecto de la gestión de activos y pasivos.

- a. **Integrantes:** El Comité de Riesgos está conformado por miembros de la Junta Directiva (Mínimo 1, Máximo 2), el presidente, el Gerente de Riesgos y el Tesorero, como miembros permanentes con voz y voto. Si la situación lo amerita pueden participar como invitados otros directivos de la compañía y/o líderes de procesos de ésta.
- b. **Reuniones:** El CR se reunirá una vez al mes, previa convocatoria hecha por el Gerente de Riesgos. Para que la reunión sea válida, deberán estar presentes por lo menos tres (3) de los cinco (5) miembros. No obstante, el CR podrá reunirse válidamente, sin necesidad de previa convocatoria, cuando la entidad lo considere necesario.

El CR podrá reunirse de manera extraordinaria cuando la situación así lo exija o cuando sea convocado por dos (2) de los cinco (5) miembros.

Si alguno de los miembros no pudiera asistir a una reunión, podrá delegar a un colaborador que sea dependiente suyo. El delegado tendrá la responsabilidad de llevar el material correspondiente y de informar el punto de vista del área que representa.

Material para las reuniones: El material necesario para desarrollar las deliberaciones del Comité de Riesgos es preparado por la Gerencia de Riesgos. Cada punto del orden del día debe estar respaldado con los datos de mercado, informes, análisis e información correspondiente que presente el entorno de mercado, la exposición de Procredit al riesgo y su desempeño comparado con los límites establecidos. El material debe permitir controlar y medir la exposición del riesgo y la efectividad de la gestión del riesgo respecto de los límites establecidos.

Los documentos necesarios para el Comité de Riesgos deben ser distribuidos a los miembros por lo menos con veinticuatro (24) horas de antelación a la reunión correspondiente.

Presidencia y Secretaría del CR: el presidente del CR es el presidente. La Secretaría del CR será designada en cada una de las reuniones y el designado es el encargado de redactar el Acta correspondiente.

Las decisiones del CR deben ser comunicadas a los colaboradores involucrados y responsables por la Presidencia.

Toma de Decisiones: las decisiones del Comité de Riesgos son válidas cuando cuenten con el voto afirmativo y favorable de por lo menos tres (3) de sus miembros. Las decisiones del Comité de Riesgos son de obligatorio cumplimiento para todos los Colaboradores.

c. **Funciones:** el Comité de Riesgos tiene a su cargo las siguientes funciones:

Con relación a riesgo de crédito:

- i. Revisión y análisis del comportamiento de la Cartera de la entidad y proponer, en caso necesario, las medidas correctivas ante desviaciones que pudieran resultar significativas.
- ii. Analizar propuestas de políticas y normas adecuadas para la gestión y administración del riesgo de crédito.
- iii. Analizar procedimientos y metodologías de otorgamiento, seguimiento del Riesgo de Crédito y de recuperación de los Créditos de la entidad.
- iv. Analizar las oportunidades y amenazas presentes en el mercado para la realización de las operaciones de crédito en el mercado objetivo definido.
- v. Informar al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva los resultados de la gestión con periodicidad mensual.
- vi. Revisión y autorización de los manuales de políticas y procedimientos de crédito y cartera, así como todos los relacionados con el otorgamiento, seguimiento y recuperación crediticia, para ser presentados a la Junta Directiva para su autorización.
- vii. El Comité deberá tomar medidas correctivas sobre los procesos y procedimientos que afecten el comportamiento de la cartera, para garantizar el cumplimiento de la política aprobada por Junta a fin de asegurar el cumplimiento de estas.

En relación con Riesgo Operacional

- i. Informar al Comité, al menos una vez al año, la metodología, modelos, sistemas de medición, parámetros y escenarios, para identificar, medir, monitorear, controlar, y revelar los distintos Riesgos Operativos a los que se encuentra expuesto la entidad.
- ii. Reportar al Comité para someter ante la Junta Directiva de la entidad para su aprobación, la metodología a implementar, sus actualizaciones así como los posibles cambios al Manual de políticas de Riesgo Operativo.
- iii. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo, con base en los riesgos identificados a fin de presentarlos ante la Junta Directiva para su aprobación.
- iv. Presentar los informes de gestión de riesgo relacionados con la función de riesgo Operacional.
- v. Validar las acciones que permiten asegurar que se cumplen los procedimientos implementados para la adecuada Administración del Riesgo Operativo a que se ve expuesto la entidad en desarrollo de su actividad.
- vi. Confirmar el cumplimiento de la correcta aplicación de los controles a los riesgos inherentes identificados y medidos en la entidad.

- vii. Informar de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, de manera eficiente y eficaz, cuando el nivel observado del Riesgo Operativo se acerque o sobrepase los niveles de tolerancia al riesgo establecidos.
- viii. Presentar un informe semestral a la Junta Directiva sobre la evolución y los aspectos relevantes del SARO, incluyendo entre otros, las acciones preventivas y/o correctivas implementadas o por implementar y el área responsable de ejecutarlas.
- ix. Revisión y autorización de los manuales de políticas y procedimientos de riesgo operativo, para ser presentados a la Junta Directiva para su autorización.

En relación con Riesgo de Mercado y Liquidez

- i. Presentar los resultados de las metodologías aplicadas para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de mercado y liquidez al que se expone la entidad.
- ii. Reportar el desempeño de los límites por líneas de negocios, operaciones y funcionarios, confirmando su cumplimiento.
- iii. Reportar para objetar la realización de las operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por la entidad o conglomerado financiero al cual éste pertenezca.
- iv. Revisión y autorización de los manuales de políticas y procedimientos de riesgo de mercado y liquidez, para ser presentados a la Junta Directiva para su autorización.

Informar al comité de riesgos y la Junta Directiva sobre los siguientes aspectos:

- i. La exposición al riesgo de manera global de la entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo de cada uno de los riesgos, las cuales deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
- ii. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos y los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas
- iii. Operaciones objetadas en el mes anterior.
- iv. Monitoreo el nivel de capital mínimo e informarlo cuando la disposición legal lo requiera.
- v. Informar exposiciones en relación con el nivel de patrimonio técnico de la entidad.
- vi. Evaluar e informar las metodologías de medición de riesgos de mercado y de valoración de instrumentos financieros.
- vii. Reportar el desempeño de los límites de exposición al riesgo de liquidez por horizontes de tiempo, naturaleza de los productos y mercados, plazos de captación, plazos de vencimiento, emisor, contraparte, sector

- económico y por tipo de moneda, legal y extranjera, entre otros, y presentar, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes de las posiciones en instrumentos permitidos.
- viii. Monitoreo que haya una adecuada relación entre las líneas de negocios y operaciones de la entidad y el nivel de activos líquidos disponibles.
 - ix. Monitoreo y analizar cómo las posiciones y las características del fondeo de partes relacionadas influyen en el nivel de riesgo de liquidez de la entidad.
 - x. Monitoreo y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
 - xi. Monitoreo medidas relativas al perfil de riesgo operativo, enmarcadas en el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad.
 - xii. Evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al Riesgo de Crédito, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.
- d. **Convocatoria** El Gerente de Riesgos convocará a los miembros del Comité a la realización de cada reunión, por lo menos con cinco (5) días comunes de anticipación a la misma. Con la misma antelación se remitirá al Comité las principales presentaciones para su revisión y análisis previo a la reunión. Los miembros del CR podrán citar a cualquier Administrador, Colaborador, Contratista o Proveedor, o solicitar cualquier tipo de información que se considere necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Gerente de Riesgos.
- 7.3.6.3 Comité de Sistema de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo – SARLAFT, el propósito del comité es realizar seguimiento, control e implementación de las políticas y procedimientos de la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- a. **Integrantes:** El Comité SARLAFT está conformado por: el presidente, Secretario General y el Oficial de Cumplimiento, Se puede citar a otras áreas si lo consideran necesario.
 - b. **Reuniones:** El Comité se reúne por lo menos cada tres (3) meses.
 - c. **Convocatoria:** se hacer a través de cualquier medio verificable con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. Todas las convocatorias deben adjuntar la información relativa a la reunión y debe hacerlo el Oficial de Cumplimiento.
 - d. **Funciones:**
 - i. Definir los objetivos estratégicos y de control para mitigar los riesgos de lavado de Activos y financiamiento del terrorismo, así como también

- ejercer la supervisión de la administración y hechos relevantes de dicho riesgo.
- ii. Velar por la capacitación de los colaboradores en lo relacionado a la administración de riesgo LA/FT, responsabilidades y ámbito de aplicación.
 - iii. Revisar y validar actualizaciones del manual de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, para presentarlo a aprobación de la Junta Directiva.
 - iv. Velar por la disponibilidad de los sistemas de información y del recurso humano que apoyen la gestión de riesgos LA/FT de Procredit.
 - v. Asegurar el cumplimiento de normas internas y externas relacionadas con la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - vi. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad.
 - vii. Realizar el seguimiento periódico de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARLAFT y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
 - viii. Resolver las consultas que sean elevadas por el Oficial de Cumplimiento para la determinación de las operaciones sospechosas y decisión de la relación comercial.
 - ix. Recomendar al Oficial de Cumplimiento la determinación de procedimientos de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
 - x. Pronunciarse sobre la evaluación del SARLAFT efectuada por los órganos de control y recomendar las decisiones que sean del caso.
 - xi. Los demás acordes con la naturaleza y el objetivo del Comité.

e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Oficial de Cumplimiento.

7.3.7 Funcionamiento de la Junta Directiva: En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y los Estatutos Sociales respecto de las reuniones de Junta Directiva como Órgano de Administración, el funcionamiento de la Junta Directiva de Procredit se rige por los siguientes lineamientos:

7.3.7.1 Clases de Reuniones: Las reuniones de la Junta Directiva son:

7.3.7.1.1 Ordinarias: son las que se realicen mensualmente, que tengan por objeto el análisis del desarrollo del objeto social de Procredit, sus estados financieros, el de los informes y reportes que de acuerdo con la normatividad vigente deban conocer y el nombramiento del presidente y del Secretario General. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las demás funciones y derechos que les asigna el marco legal a las juntas directivas.

- 7.3.7.1.2 Extraordinarias: Son las que se realicen en cualquier momento, cuando las circunstancias así lo requieran, siempre y cuando se dé cumplimiento al régimen general y especial para que su celebración sea válida, para tratar los temas que sean de competencia de la Junta Directiva.
- 7.3.7.1.3 Universales: En cualquier momento, cuando se encuentren reunidos los cinco (5) renglones de la Junta Directiva, principales o suplentes, se pueden tomar decisiones válidamente. Así mismo, son válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito los cinco (5) renglones expresen el sentido de su voto.
- 7.3.7.1.4 No Presenciales: Siempre que quede constancia de ello, la Junta Directiva puede reunirse de manera no presencial, a través de las comunicaciones simultáneas o sucesivas de los directores expresando el sentido de sus deliberaciones y decisiones.
- 7.3.7.2 Convocatoria: La Junta Directiva se convocará a través de cualquier medio verificable con una antelación mínima de dos (2) días hábiles. Todas las convocatorias, junto con la información relativa a la reunión, se enviarán tanto a los miembros principales como a los suplentes y pueden ser enviadas por los siguientes:
- Decisión de ella misma.
 - Presidente
 - Dos (2) miembros principales
 - Revisor Fiscal.
- 7.3.7.3 Presidente y secretario: El Presidente de la Junta Directiva es quien sea elegido en la cada reunión para desempeñar tal función. Se preferirá siempre la Presidencia por parte de un director independiente. De conformidad con los Estatutos Sociales, será secretario de la Junta Directiva el Secretario General. En su ausencia, se desempeñará como secretario quien sea elegido por los directores presentes en la reunión.
- 7.3.7.4 Quórum: Habrá quórum deliberatorio y decisorio en la Junta Directiva en las siguientes condiciones:
- 7.3.7.4.1 Deliberatorio: La Junta Directiva podrá sesionar cuando asistan por lo menos tres (3) directores pertenecientes a tres (3) de los renglones que componen la Junta Directiva, sin importar si asisten a la reunión en calidad de principales o suplentes.
- 7.3.7.4.2 Decisorio: Salvo que la Ley o los Estatutos Sociales dispongan otra cosa, las decisiones serán tomadas por la Junta Directiva con el voto favorable de tres (3) Miembros pertenecientes a tres (3) de los renglones que componen la Junta Directiva, sin importar si asisten a la reunión en calidad de principales o suplentes.
- 7.3.7.5 Información a directores: la Presidencia debe poner a disposición de los directores la información que sea necesaria o relevante para el desarrollo de la reunión de la Junta Directiva. La información debe estar disponible durante el término de la convocatoria.

7.3.7.6 En caso de que al momento de hacer la convocatoria no se tenga o no esté disponible la información, la Presidencia puede remitir posteriormente la misma, siempre que lo haga con no menos de dos (2) días hábiles de antelación a la correspondiente reunión. Si la información se pone a disposición de los directores vencido este término, no se podrá tratar el tema relacionado con la información en la reunión, salvo que se cuente con el voto favorable del cien por ciento (100%) de los directores presentes en la reunión.

En cualquier reunión, la Junta Directiva puede solicitar a la Presidencia la contratación de asesores externos para el estudio, análisis y conceptualización de temas específicos, necesarios para la toma de las decisiones que le competen. La solicitud deberá ser hecha al menos por tres (3) directores, quienes deben proponer un presupuesto razonable para el desarrollo de tal actividad. Así mismo, los directores solicitantes, pueden proponer por lo menos dos (2) alternativas de asesores externos plenamente capacitados, que puedan efectuar tal labor.

7.3.7.7 Actas, libro de actas y archivo: de todas las reuniones se elabora un Acta que debe ser suscrita por el presidente de la reunión y el secretario de la Junta Directiva. En el Acta deben constar los asistentes a la reunión; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas junto con los votos a favor, en contra y en blanco; las constancias escritas que se presenten; los comentarios o apreciaciones relevantes hechas por los directores; los documentos, información o soportes que sirvieron como fundamento de las decisiones adoptadas, y; cualquier otro hecho relevante que se presente en la correspondiente reunión.

7.3.7.8 Las actas deben ser numeradas consecutivamente y se deben radicar en el libro de actas de la Junta Directiva. El libro de actas de la Junta Directiva debe ser custodiado por la Secretaría General. Adicionalmente, la Secretaría General debe custodiar la carpeta donde se archiven los documentos que hayan sido puestos a consideración de los Miembros de la Junta que hayan sido relevantes para el desarrollo de las reuniones.

7.4 Presidencia y Secretaría General: Como Administradores, el presidente y el Secretario General deben llevar la representación legal principal y suplente, respectivamente, de Procredit y ejecutar todos los actos y contratos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto social. Para el efecto, deben dar estricto cumplimiento a la Ley, los reglamentos, los Estatutos Sociales, las instrucciones de las Entidades de Control y, en general el marco normativo aplicable, guardando los intereses de Procredit, sus Accionistas y los Consumidores Financieros.

7.4.1 Presidencia: es de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva y está subordinado a las directrices que ésta imparta.

7.4.1.1 **Funciones:** Sin perjuicio de las demás obligaciones impuestas por la Ley y los Estatutos Sociales el presidente como autoridad administrativa de Procredit debe:

- i. Velar por el nombramiento de Colaboradores competentes que se requieran para alcanzar los fines establecidos por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva;
- ii. Celebrar los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de Procredit hasta por un monto igual o inferior a un millón de dólares de los Estados Unidos de América (USD \$1'000.000) o su equivalente en pesos colombianos (COP \$);
- iii. Solicitar autorización a la Junta Directiva para ejecutar actos o contratos por un monto superior a Un Millón de Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$1'000.000) o su equivalente en pesos colombianos (COP \$);
- iv. Impartir las instrucciones necesarias para la buena marcha de Procredit, hacer seguimiento a las mismas y vigilar el funcionamiento general de Procredit.

7.4.1.2 Comités apoyo a la Presidencia: Como Administrador, el presidente realiza seguimiento al desarrollo de los procesos ejecutados en Procredit.

7.4.1.2.1 Comité Operaciones: creado con la finalidad de monitorear y controlar la operación y soporte back para cada producto de Procredit.

- a. **Integrantes:** El Comité de Operaciones está conformado por el presidente, Gerente de Riesgos, el Oficial de Cumplimiento y el Gerente de Operaciones.
- b. **Reuniones:** El Comité de Operaciones se reúne por lo menos una (1) vez al mes, previa convocatoria hecha por el Gerente de Operaciones.
- c. **Convocatoria** se hace a través de cualquier medio verificable con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.
- d. **Funciones:**
 - i. Realizar el seguimiento a las operaciones de colocación en lo referente a los procesos de desembolso, aplicación de recaudo, trámite de novedades, facturación, puesta al cobro y generación de informes regulatorios.
 - ii. Realizar el seguimiento a las operaciones de captación en lo referente a los procesos de apertura, constitución de CDT, trámite de vencimientos, creación y gestión de títulos desmaterializados, gestión de novedades y generación de informes regulatorios.
- e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Gerente de Operaciones.

7.4.1.2.2 Comité Financiero: con el fin de monitorear y controlar e identificar las necesidades financieras de Procredit.

- a. **Integrantes:** el Comité Financiero está conformado por el presidente y el Tesorero.

- b. **Reuniones:** el Comité Financiero se reúne por lo menos una (1) vez al mes, o cuando se considere necesario.
 - c. **Convocatoria:** se realiza con una antelación mínima de un (1) día hábil debe realizarla el presidente.
 - d. **Funciones:**
 - iii. Revisar periódicamente el flujo de caja, liquidez, mercado, captación y fondeo de los recursos de Procredit con el propósito de controlar la liquidez de la organización.
 - iv. Realizar la revisión de tasas de mercado y actualizar las tasas de captación y colocación de ser necesario.
 - e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Tesorero
- 7.4.1.2.3 Comité de Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC, creado con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la protección al consumidor financiero.
- a. **Integrantes:** El Comité está conformado por: el presidente, Secretario General, Gerente de Tecnología, Directores de Operaciones, Riesgos y Servicio al Cliente. Se puede citar a otras áreas si lo consideran necesario.
 - b. **Reuniones:** El Comité SAC se reúne por lo menos una (1) vez al mes.
 - c. **Convocatoria:** se hace a través de cualquier medio verificable con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.
 - d. **Funciones:**
 - i. Revisión periódica del Sistema de Atención al Consumidor. Incluye revisión y adopción de procedimientos relacionados con SAC, aprobación del cronograma de capacitaciones para colaboradores sobre SAC, monitoreo de los indicadores de gestión relacionados con el SAC.
 - ii. Aprobar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento del Sistema de Atención al Consumidor.
 - iii. Proponer los cambios y/o ajustes del presente Manual para aprobación de la Junta Directiva.
 - iv. Aprobar el cronograma de educación financiera a clientes.
 - v. Monitorear los cambios en las disposiciones legales que impliquen eventuales ajustes.
 - e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Director de Servicio al Cliente.
- 7.4.1.2.4 Comité Compra de Cartera responsable del análisis y definición de los cupos por originador y las políticas para adquisición y liquidación de compra de cartera. Las decisiones y temas tratados en el comité deben ser consignadas en un acta por cada sesión que se lleve a cabo.
- a. **Integrantes:** el Comité está conformado por: presidente, Gerente de Riesgos, Oficial de Cumplimiento, Secretario General, Tesorero, Gerente de Operaciones. Se puede citar a otras áreas si lo consideran necesario.

- b. **Reuniones:** el comité se reúne en cualquier momento previa convocatoria del Gerente de Riesgos.
 - c. **Convocatoria:** se realiza con una antelación mínima de tres (3) días hábiles. Todas las convocatorias deben adjuntar la información relativa a la reunión, y debe realizarla el Gerente de Riesgos.
 - d. **Funciones:**
 - i. Velar por el cumplimiento de las políticas de compras de cartera,
 - ii. Velar por el cumplimiento de los convenios, los cupos por convenios, las garantías y/o fuentes de pago que se exigirán en los pagarés.
 - iii. Revisar la metodología presentada por el originador para la aprobación de créditos, teniendo en cuenta sus políticas de riesgo de crédito y SARLAFT
 - iv. Presentar al comité de riesgos el seguimiento de los indicadores relevantes de la cartera comprada y la propuesta de pagarés a recomprar por el originador en el momento en que se cumplan las condiciones para este evento.
 - v. Evaluar y proponer, en general, todas las medidas que reclamen el interés común de los inversionistas.
 - e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Gerente de Riesgos.
- 7.4.1.2.5 Comité Políticas de Crédito y Productos tiene como objetivo la supervisión y seguimiento de las políticas que rigen la actividad crediticia en Procredit y que se encuentran contenidas en los Manuales de Riesgo de Crédito de las diferentes modalidades tanto Comercial como de Consumo, las cuales deben estar en concordancia con las normas legales impuestas por nuestras autoridades reguladoras (Superintendencia Financiera de Colombia y demás Entidades de Control que dictaminan reglamentación relacionada con la actividad crediticia en Colombia). Adicionalmente este comité en relación con la implementación de nuevos productos debe establecer una atención adecuada a todos los aspectos del nuevo producto o servicio, particularmente en los riesgos inherentes al mismo para que los nuevos productos y cambios en las actividades y estructuras para que sean implementados a tiempo y de manera controlada, de acuerdo con las políticas de la entidad.
- a. **Integrantes:** el Comité está conformado por: presidente, Gerente de Riesgos, Secretario General y Gerente de Operaciones. Se puede citar a otras áreas si lo consideran necesario.
 - b. **Reuniones:** el comité se reúne cuando haya un cambio en políticas, una modificación a un producto existente o cuando se cree un nuevo producto.
 - c. **Convocatoria:** se realiza con una antelación mínima de tres (3) días hábiles. Todas las convocatorias deben adjuntar la información relativa a la reunión, y debe realizarla el Gerente de Riesgos.
 - d. **Funciones:**

- i. Motivar al negocio para que considere las principales exposiciones de riesgo actual o potencial que surjan de cambios en la política de negocios.
 - ii. Crear un proceso unificado, estandarizado, disciplinado y controlado, para el desarrollo de nuevos productos y cualquier cambio material, involucrando a todas las áreas afectadas.
 - iii. Asegurar que la alta dirección está de acuerdo con las propuestas de los nuevos productos y los cambios significativos propuestos.
 - iv. Realizar el seguimiento del resultado obtenido de nuevos productos o cambios significativos autorizados, comparando las cifras obtenidas contra las cifras propuestas.
 - v. Revisar de manera sistemática todos los productos y considerar la cancelación de cualquier línea de producto que no alcance los resultados esperados.
 - vi. Colocar a la entidad en una posición de conformidad con las mejores prácticas de la industria, incluyendo los conceptos de SOX y Base II.
- e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Jefe de Riesgo Crediticio

7.4.1.2.6 Comité de Mora - Producto Microcrédito, tiene como objetivo analizar y gestionar la cobranza.

- a. **Integrantes:** el Comité está conformado por: el Jefe de Negocios, Analista de Riesgo y Jefe de Cobranzas.
- b. **Reuniones:** el comité se reúne semanalmente
- c. **Convocatoria:** se realiza con una antelación mínima de un (1) días hábiles. Todas las convocatorias deben adjuntar la información relativa a la reunión, y debe realizarla el Analista de Riesgo.
- d. **Funciones:**
 - i. Analizar las oficinas que presente mayor deterioro en la calidad de cartera.
 - ii. Definir la estrategia a seguir con el cliente y se diagnostica la probabilidad de recuperación Alta o Baja de acuerdo con visita realizada al cliente.
- e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Analista de Riesgos.

7.4.1.2.7 Comité Jurídico - Producto Microcrédito, tiene como objetivo definir de acuerdo con sus garantías los casos que pasan a ser atendidos por el Abogado para el inicio de proceso Pre Jurídico o Jurídico con los clientes diagnosticados en el comité de mora de cada oficina.

- a. **Integrantes:** el Comité está conformado por: Abogado Externo, Director de Negocios y Coordinador de Cobranzas.
- b. **Reuniones:** este comité se realiza mensualmente.

- c. **Convocatoria:** se realiza con una antelación mínima de tres (3) días hábiles. Todas las convocatorias deben adjuntar la información relativa a la reunión, y debe realizarla el Director de Negocio.
- d. **Funciones:**
 - i. Definir qué créditos deben pasar a cobro pre jurídico o jurídico.
- e. **Actas:** la elaboración y custodia de las actas está a cargo del Analista de Riesgos.

7.4.2 Secretario General: es de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, está subordinado a las directrices que ésta imparta y a lo que instruya el presidente.

7.4.2.1 Funciones: sin perjuicio de las demás obligaciones impuestas por la Ley y los Estatutos Sociales el Secretario General de Procredit debe:

- i. Ejercer como secretario en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
- ii. Elaborar, imprimir, suscribir y custodiar los libros de actas y el libro de registro de accionistas;
- iii. Reemplazar al presidente en sus faltas temporales y absolutas, y ejercer la representación legal suplente de Procredit.

7.5 Seguimiento a la labor de los Administradores: la Junta Directiva es evaluada anualmente por la Asamblea General de Accionistas a través del informe que presenta la Junta de la gestión realizada. Por su parte, el presidente y el Secretario General son evaluados cada año por la Junta Directiva.

Para estos efectos, el correspondiente Órgano de Administración puede citar a los Administradores a las reuniones para indagar sobre su desempeño y participación en el desarrollo del objeto social.

La evaluación debe estar basada en un análisis objetivo de la participación del Administrador en las decisiones corporativas, el seguimiento de las labores a su cargo y sus aportes al desarrollo de los negocios sociales.

8. Información y transparencia

8.1 Información Financiera: Procredit debe preparar la información financiera relativa al desarrollo de su objeto social de conformidad con lo que establezca la Ley, los reglamentos, las instrucciones de las entidades de control y los estatutos sociales.

La información financiera se publica en la página web de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como, la información de los productos ofrecidos por Procredit.

Así mismo, debe presentar sus resultados financieros a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas en los eventos y momentos que contemple el marco normativo o

cuando, de conformidad con los Estatutos Sociales, lo requieran dichos Órganos de Administración.

La Junta Directiva, adopta las medidas necesarias para garantizar que se transmita a los mercados financieros y de capital toda la información financiera y no financiera sobre Procredit exigida por la legislación vigente, además de toda aquella que sea relevante para los grupos de interés.

- 8.2 Operaciones con Partes Vinculadas: Procredit ha establecido lineamientos a través de los cuales define procedimientos concretos para la valoración, aprobación y revelación de las operaciones con Partes Vinculadas, incluidos los saldos pendientes y relaciones entre ellas.
- 8.2.1 Valoración: El Comité de Auditoría tendrá conocimiento de la valoración de las transacciones con partes vinculadas e informará a la Junta Directiva lo siguiente:
- 8.2.1.1 Los criterios cualitativos o cuantitativos utilizados para determinar la materialidad de la operación
 - 8.2.1.2 El respeto de la operación a la igualdad de trato de los accionistas
 - 8.2.1.3 El precio o valor de la operación y el respeto a las condiciones de mercado.
 - 8.2.1.4 El momento de la revelación.
- 8.2.2 Aprobación: Las operaciones con partes vinculadas deben ser aprobadas por la Junta Directiva, con la exclusión del voto de la parte vinculada, si tuviera representación en la Junta Directiva. Dependiendo del volumen o complejidad de la operación se puede plantear la opción de solicitar la aprobación expresa de la Asamblea General de Accionistas, lo cual es definida por la Junta Directiva, con la exclusión del voto de la parte vinculada, si tuviera representación en la Junta Directiva.
- Para la aprobación de estas operaciones se requiere además que el Comité de Auditoría rinda informe sobre la operación correspondientes y que la aprobación para la celebración de la operación cuente con el voto afirmativo de todos los Miembros Independientes y de las tres cuartas (3/4) partes de la Junta Directiva.
- 8.2.3 Desarrollo: Las operaciones que Procredit realice con partes vinculadas, deben efectuarse a precios de mercado.
- 8.2.4 Revelación: Posteriormente a la celebración de operaciones con partes vinculadas, Procredit revela tanto la información exigida en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), como toda aquella información adicional que sea necesaria para la comprensión integral de dichas operaciones, atendiendo a criterios objetivos tales como: volúmenes de operación, porcentajes sobre activos, ventas u otros. Así mismo, esta revelación se hará como mínimo una vez al año a través de los estados financieros.
- 8.2.5 Partes de Interés Especial (PIE): Procredit puede establecer acuerdos comerciales, alianzas de servicios o convenios con PIE, con el objeto de apoyarse mutuamente en el desarrollo de sus negocios. Dicho apoyo puede incluir, entre otros:

- 8.2.5.1 Apoyo en procesos administrativos.
- 8.2.5.2 Soporte para procesos no misionales.
- 8.2.5.3 Prestación de servicios de auditoría externa.
- 8.2.5.4 Beneficios y precios en contratación.
- 8.2.5.5 Instalaciones.
- 8.2.5.6 Mejores prácticas.

Procredit y la PIE con la que se suscriba este tipo de acuerdos, alianzas o convenios, atienden las obligaciones que de allí se deriven con plena autonomía administrativa, operativa y presupuestal, y con sus propios recursos físicos, humanos y financieros.

Así mismo, este tipo de acuerdos, alianzas o convenios no crean, ni constituyen entre las partes relación laboral, sociedad, joint venture, cuentas en participación, agencia mercantil, ni ninguna forma de asociación, siendo cada una responsable del cumplimiento de sus propias obligaciones.

Los acuerdos, alianzas o convenios con PIE deben ser aprobadas por la Presidencia, y dependiendo del volumen o complejidad de la operación, se puede plantear la opción de solicitar la aprobación expresa de la Junta Directiva.

Adicionalmente las operaciones con PIE que por medio de parámetros objetivos sean calificadas como materiales por Procredit, se deben incluir con detalle en la información financiera pública.

8.3 Información para Accionistas: Procredit debe informar a los Accionistas, a través de los Administradores, sobre los siguientes aspectos:

- 8.3.1 Estados Financieros de Fin de Ejercicio: Cuando menos al finalizar cada año fiscal, la Asamblea General de Accionistas debe conocer en su reunión ordinaria, los estados financieros para el ejercicio inmediatamente anterior. En estos eventos los Estados Financieros, junto con sus respectivas notas, deberán ser auditados por el Revisor Fiscal de Procredit.
- 8.3.2 Hallazgos Relevantes: Siempre que de conformidad con los Comités, los sistemas de administración de riesgos, la Revisoría Fiscal o las auditorías externas, se determine que hay hallazgos relevantes o sustanciales que impliquen algún riesgo para el cabal desarrollo del objeto social de Procredit.
- 8.3.3 Acciones, accionistas y acuerdos: la información correspondiente a las clases y número de acciones suscritas y en reserva, así como aquella relacionada con quienes sean beneficiarios reales del más del cinco por ciento (5%) de las acciones de Procredit, estará disponible para los Accionistas. Así mismo, en caso de que por cualquier circunstancia haya un cambio significativo en la participación accionaria de Procredit, se dará a conocer este hecho a los demás Accionistas.

Los acuerdos entre accionistas, siempre y cuando se hayan depositado en la Secretaría General, son informados a los accionistas no participantes en tales Acuerdos.

- 8.3.4 Negocios con accionistas y administradores: Debe ser de conocimiento de la Asamblea General de Accionistas, siempre que se haya celebrado un negocio relevante entre Procredit y uno cualquiera de los Accionistas o Administradores.
- 8.4 Canales de Información a Accionistas: Los siguientes son los medios por los cuales los Administradores comunicarán a los Accionistas el estado del desarrollo del objeto social de Procredit:
- 8.4.1 Correspondencia: Cualquier Accionista que quiera conocer información relacionada con los negocios sociales, con la composición accionaria, o cualquier otro evento contemplado en el numeral 7.4, puede acudir a la Secretaría General por cualquiera de los siguientes medios:
- 8.4.1.1 Dirección Física: Carrera 10 No 64 – 44, piso 4, Bogotá D.C.
- 8.4.1.2 Teléfono: (+57 1) 492 6792
- 8.4.1.3 Correo Electrónico: edmunoz@Procredit.com.co
- 8.4.2 Informe de Gestión: anualmente se presenta a la Asamblea General de Accionistas conjuntamente entre la Junta Directiva y el presidente, un informe de gestión en el que se hace una evaluación del desarrollo y contexto de la operación de Procredit y las proyecciones para el ejercicio siguiente.
- 8.4.3 Información Periódica: En caso de que así lo requieran los accionistas, o a iniciativa de los Administradores, se pueden organizar reuniones presenciales, teleconferencias, circulación de boletines por medio de publicaciones o correos electrónicos, o a través de cualquier medio de transmisión de información, para dar a conocer información relacionada con el desarrollo del objeto social de Procredit.

9. Sistema de control interno

En desarrollo del Principio de Autorregulación, Procredit cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI) que propende por implementar los controles necesarios para dar cumplimiento a las normas que regulan su actividad y al manejo adecuado de los riesgos, así como a fomentar la implementación de las mejores prácticas al interior de la Entidad, en su relación con las entidades de control y frente a los consumidores financieros.

9.1. Objetivos del Sistema de Control Interno están encaminados hacia los siguientes objetivos:

- 9.1.1. Cumplimiento: Cada uno de los colaboradores responsables por la ejecución y seguimiento de las labores establecidas por el SCI de Procredit, debe velar por el cumplimiento en todo momento del marco normativo vigente, así como de las instrucciones emanadas de las Entidades de Control.
- 9.1.2. Control: El SCI debe establecer normas y procedimientos que garanticen la implementación de filtros suficientes para la operación de Procredit, siempre y cuando

dichos controles sean razonables y no vayan en contravía de la eficiencia de la operación.

9.1.3. Seguridad: Los procedimientos que establezca el SCI permitirán reducir los riesgos a los que se encuentre expuesta Procredit en desarrollo de su objeto social. En este entendido deben implementarse mecanismos que permitan detectar operaciones inusuales, rechazar Usuarios no aceptables para vinculación, evitar que Procredit sea usada como un instrumento para dar apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades delictivas, evitar fraudes tanto de colaboradores como de Terceros, elaborar reportes y Estados Financieros con información ajustada y veraz y, en general, que la operación implique cualquier riesgo que de materializarse implique una pérdida de valor de los activos operacionales o financieros.

9.1.4. Aporte Corporativo: El SCI debe arrojar resultados y proveer información que ayude al proceso de mejoramiento de la actividad corporativa y su administración.

9.2. Órganos de Control Interno: Procredit cuenta con los siguientes órganos que soportan la gestión del Control Interno de la Entidad:

9.2.1. Revisoría Fiscal: La Asamblea General de Accionistas de Procredit es la encargada de nombrar a la firma de auditoría que debe ejercer las labores de Revisoría Fiscal para cada ejercicio fiscal y fijar su remuneración. El mencionado nombramiento se hará con base en la recomendación que haga el Comité de Auditoría.

La Revisoría Fiscal debe conceptuar sobre la calidad de la información financiera de Procredit y su conformidad con las normas legales. De la misma manera, deberá informar a la Asamblea de Accionistas cualquier hallazgo relevante, en aras a brindar herramientas para una adecuada toma de decisiones.

9.2.2. Auditoría Interna: Procredit cuenta con la Oficina de Auditoría Interna, la cual se fundamenta en criterios de independencia y objetividad. Es la encargada del examen objetivo de evidencias, con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la organización. Asimismo, consultorías como las actividades de asesoramiento y servicios relacionados, cuya naturaleza y alcance estén relacionados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la organización.

El auditor interno debe cumplir con las normas y parámetros mínimos que garanticen el ejercicio profesional e idóneo de la auditoría interna, acorde a los estándares y mejores prácticas internacionales.

9.2.3. Junta Directiva: Los miembros de la Junta Directiva son los principales responsables del adecuado desarrollo e implementación del SCI. En consecuencia, la Junta Directiva debe hacer un seguimiento estricto a la evolución y mejoras que puedan derivar de la aplicación de políticas del SCI.

- 9.2.4. Presidencia: Lidera el proceso de implementación de las políticas establecidas por la Junta Directiva y las recomendaciones que le haga la Revisoría Fiscal y la Auditoría.
- 9.2.5. Secretaría General: Debe velar por el cumplimiento integral del marco normativo vigente. Así mismo, debe asegurar que la operación se ajuste a lo establecido en los Estatutos y Código de Gobierno Corporativo, así como a los principios de transparencia comercial y revelación. Los hallazgos e infracciones detectadas deben ser informados a la Junta Directiva.

10. Conflictos de interés

Procredit ha formalizado a través del presente Código la normativa interna para el conocimiento, administración y resolución de las situaciones de Conflicto de Interés, ya sean directos o indirectos a través de Partes Vinculadas, que pueden afectar a los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores.

Procredit distingue la naturaleza de los Conflictos de Interés, diferenciando entre Conflicto de Interés esporádico y Conflicto de Interés permanente. Si el Conflicto de Interés es esporádico, se indican las reglas y pasos a seguir, que son relativamente fáciles de administrar y difíciles de eludir para el afectado. Para el caso de Conflictos de Interés de carácter permanente y la situación afecta al conjunto de las operaciones de Procredit, se entiende como una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado ya que lo imposibilita para ejercer el cargo.

10.1. Situaciones consideradas en Procredit como conflicto de intereses:

- 10.1.1. Estar vinculados directamente o por interpuesta persona, en o con personas, naturales o jurídicas, que sean Proveedores, Usuarios, Clientes o Consumidores Financieros de Procredit, cuando el colaborador tome decisiones respecto de la situación de dicho Tercero.
- 10.1.2. Estar vinculados directamente o por interpuesta persona, en o con personas, naturales o jurídicas, que desarrollen actividades similares a las de Procredit.
- 10.1.3. Para efectos de lo establecido en los numerales anteriores, se tendrá como vínculo ser socio, administrador, director, colaborador, asesor y cualquier otra calidad que implique toma de decisión o remuneración.
- 10.1.4. Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para Procredit, cuando el colaborador, su cónyuge o parientes de éste, o empresas en las que estos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
- 10.1.5. Analizar y aprobar operaciones de crédito o de tesorería para sí o para cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o para las personas jurídicas en las que el colaborador o los parientes indicados tengan interés.
- 10.1.6. Dar, aceptar, solicitar o recibir, regalos o dádivas en forma directa o indirecta que estén encaminados a influir en sus decisiones como de: los miembros de la Junta Directiva,

administradores, colaboradores o contratistas de Procredit. Están exceptuados de la presente obligación aquellos regalos o dádivas que tengan carácter publicitario o comercial, invitaciones institucionales por valores razonables y que estén directamente relacionados a las actividades de Procredit.

- 10.1.7. Participar en toda actividad contraria a la ley, las políticas y normas internas de Procredit que puedan traer algún perjuicio para la Organización.
- 10.1.8. Ejecutar cualquier operación o actividad que le sea asignada motivado por sentimientos de amistad o enemistad.
- 10.1.9. Utilizar la condición directivo o colaborador de la Organización para obtener beneficios para sí o para terceros, ya sea de servicios que ofrece la organización o de beneficios que podría obtener de los proveedores, afiliados, o cualquier otra entidad con la que Procredit tenga relación.
- 10.1.10. Participar en cualquier actividad externa que interfiera con el horario de trabajo, con sus responsabilidades o con los intereses de Procredit S.A. excepto cuando expresamente lo autorice la Organización.

Las situaciones antes descritas no se enuncian como taxativas, sino como meros ejemplos. Sin embargo, no por encontrarse en presencia de ellas puede predicarse de plano la existencia de un Conflicto de Interés. Toda situación que implique la eventual presencia de un Conflicto de Interés debe ser evaluada de conformidad con su naturaleza y elementos particulares.

Procredit previniendo conflicto de interés derivados del parentesco entre colaboradores, incluyo en el formato de datos básicos del colaborador o aspirante la declaración de parentesco o afinidad, a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o único civil. El área de Capital Estratégico determina la periodicidad en la que se debe actualizar esta información.

10.2. Comportamiento en presencia de conflictos de Interés:

El ejercicio de la actividad financiera que desarrolla Procredit, exige el más alto estándar de comportamiento de parte de sus Colaboradores. En consecuencia, es imperativo que en materia de Conflictos de Interés todos los Colaboradores se ajusten a los siguientes parámetros:

- 10.2.1. Por regla general, todos los Colaboradores deben evitar situaciones que eventual o ciertamente puedan generar situaciones descritas como Conflicto de Interés;
- 10.2.2. En caso de encontrarse ante un Conflicto de Interés el Colaborador correspondiente, deberá:
 - 10.2.2.1. Si es Administrador debe abstenerse de actuar, decidir, participar y/o votar en la discusión o decisión del asunto que sea causa del Conflicto de Interés. Igualmente debe informar inmediatamente, o a más tardar en la siguiente reunión, a la Junta Directiva su situación.
 - 10.2.2.2. Corresponde a la Junta Directiva definir si en efecto se trata de un Conflicto de Interés. En todo caso, si la Junta Directiva llegare a determinar que existe un Conflicto de Interés, no puede emitir autorización para que el Administrador en cuestión actúe, decida, participe y/o vote en el asunto generador del Conflicto de Interés.

- 10.2.2.3. Si se trata de un Colaborador no administrador debe abstenerse de actuar, decidir y/o participar en la discusión o decisión del asunto que sea causa del Conflicto de Interés. Igualmente debe informar inmediatamente a su superior (en adelante "Colaborador Superior").
- 10.2.2.4. Corresponde al Colaborador superior definir preliminarmente si en efecto se trata de un Conflicto de Interés. En todo caso, si el Colaborador Superior llegare a determinar que existe un Conflicto de Interés, no podrá emitir autorización para que el Colaborador no Administrador actúe, decida y/o participe en el asunto generador del Conflicto de Interés
- 10.2.3. Todos los Colaboradores están obligados, en caso de que exista duda sobre la presencia de una situación generadora de Conflicto de Interés, a actuar como si se tuviera certeza que ella existiera.
- 10.2.4. Las situaciones de Conflicto de Interés relevante entendidos como aquellos que obligarían al afectado a abstenerse de una reunión y/o votación, en que se encuentren los Miembros de la Junta Directiva y demás Administradores, son recogidas en la información pública que con carácter anual publica Procredit en su página Web.

11. Prohibiciones a los colaboradores

Con el objetivo de establecer un marco normativo claro para el desarrollo y aplicación del presente Código de Gobierno Corporativo, la Junta Directiva ha identificado las siguientes situaciones, las cuales por su naturaleza se establecen como prohibidas para todos los Colaboradores de Procredit:

- 11.1. Participar en actividades, negocios u operaciones que sean contrarias a la Ley;
- 11.2. Celebrar negocios o ejecutar actividades, a título personal o en nombre y representación de Procredit, cuya realización pudiera repercutir negativamente en la reputación de Procredit;
- 11.3. Participar en actividades que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como Colaboradores;
- 11.4. Tomar decisiones en ejercicio de sus funciones con base en criterios subjetivos de amistad o enemistad;
- 11.5. Hacer uso indebido de la Información Confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en su calidad de Colaborador;
- 11.6. Salvo por lo establecido en el Código de Ética y Conducta para regalos e invitaciones, obtener provecho personal directa o indirectamente como consecuencia de una relación con cualquier Proveedor o Tercero;
- 11.7. Ofrecer, solicitar o aceptar contraprestación alguna por la celebración de cualquiera operación o actividad que deba realizar o contratar Procredit;
- 11.8. Asesorar directamente o por interpuesta persona a los Consumidores Financieros que tengan o puedan tener relación con Procredit.
- 11.9. Extraer Información Confidencial en contravención al Manual de Seguridad de la Información establecido por Procredit, para cualquier fin que no esté relacionado con sus funciones, así no se obtenga un provecho.

12. Denuncias anónimas

Procredit es consciente de la importancia de reportar incidentes de fraude, corrupción o cualquier otra conducta antiética identificada.

La identidad del colaborador que comunica un evento, así como las evidencias suministradas serán mantenidas confidencialmente. Procredit se compromete a investigar oportunamente los hechos denunciados y tomar las acciones a lugar en cada caso.

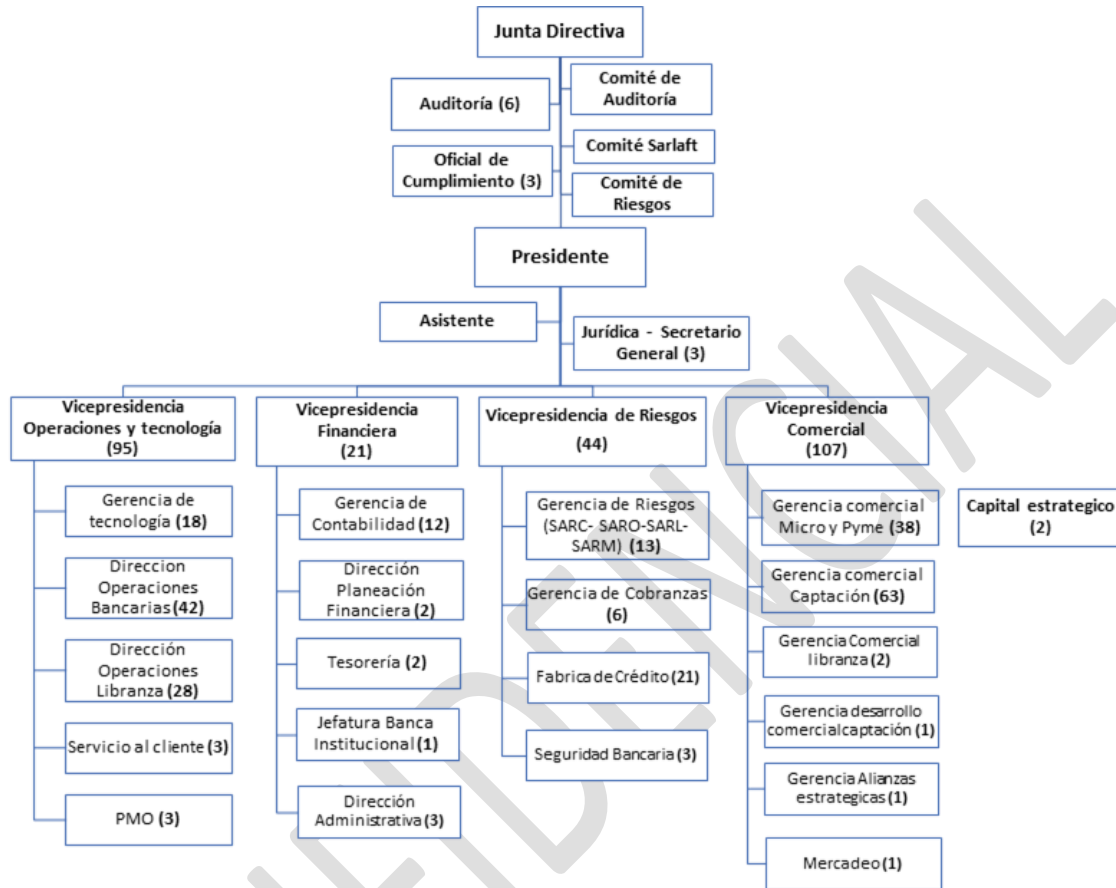
13. Ejecutabilidad del código y sanciones

13.1. Consecuencia de la Infracción: La trasgresión o falta de observación a las normas y principios contenidos en el presente Código de Gobierno Corporativo, tiene como consecuencia la correspondiente investigación y sanción que dispongan las normas vigentes y en especial el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo. Lo anterior sin perjuicio de las acciones judiciales y extrajudiciales que Procredit pueda iniciar contra el colaborador infractor de conformidad con lo establecido en el Código Penal, el Código Comercial, el Código Civil y el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

13.2. Graduación de la Sanción: Deben tenerse en cuenta para graduar las sanciones que de conformidad con las normas internas de Procredit y la Ley le corresponda imponer a la Compañía las siguientes:

- 13.2.1. El impacto en el valor de los activos de Procredit que haya ocurrido o haya podido ocurrir como consecuencia de la infracción;
- 13.2.2. Las consecuencias que la infracción haya tenido o haya podido tener para los Consumidores Financieros;
- 13.2.3. La reincidencia en la conducta por parte del colaborador;
- 13.2.4. El grado de confianza que se haya depositado en el Colaborador infractor;
- 13.2.5. La influencia del Colaborador infractor sobre otros Colaboradores para permitir la comisión de la infracción;
- 13.2.6. El grado de culpa o dolo en las actuaciones del Colaborador;
- 13.2.7. Las acciones correctivas que el colaborador haya tomado para mitigar o reducir el impacto de la infracción;
- 13.2.8. La colaboración que preste el Colaborador con posterioridad a la infracción para permitir la solución o reducción de sus consecuencias y la detección de casos similares o colaboradores implicados en las conductas sancionadas.

14. Estructura de la Entidad



15. Control de Cambios

Control de Cambios				
Fecha	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	Versión
16/12/2019	Ajuste al contenido del documento por fusión de C.A. Credifinanciera S.A. y Banco ProCredit	Director Jurídico	Junta directiva Acta: 159	9