



**MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO**

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**BOGOTÁ.D.C. MAYO 2024**

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Capítulo 1. OBJETO Y PRINCIPIOS .....</b>	<b>2</b>
Sección 1.01. Objeto .....	2
Sección 1.02. Definición de grupos de interés.....	2
Sección 1.03. Principios aplicables a sus administradores.....	3
Sección 1.04. Normativa aplicable .....	3
<b>Capítulo 2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>4</b>
Sección 2.01. Trato igualitario.....	4
Sección 2.02. Reglas sobre capital de la Sociedad y las reuniones de la Asamblea	5
<b>Capítulo 3. DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>9</b>
Sección 3.01. Junta Directiva.....	9
Sección 3.02. Objetivos de los miembros de la Junta Directiva .....	9
Sección 3.03. Deberes y obligaciones de los miembros de la Junta Directiva .....	9
Sección 3.04. Acreditación de información relacionada con administradores a la Junta Directiva .....	12
Sección 3.05. Comités de la Junta Directiva .....	13
<b>Capítulo 4. MECANISMOS DE CONTROL .....</b>	<b>15</b>
Sección 4.01. Mecanismos de control interno .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Capítulo 5. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS.....</b>	<b>19</b>
Sección 5.01. Principios aplicables a las relaciones de los grupos de interés.....	19
Sección 5.02. Identificación de los grupos de interés.....	20
<b>Capítulo 6. RELACIÓN CON PARTES VINCULADAS.....</b>	<b>22</b>
Sección 6.01. Premisas de actuación.....	23

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

**Capítulo 7. DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS..... 24**

**CAPÍTULO 8. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSÍAS Y MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....21**

**Capítulo 9. INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO ..... 24**

Sección 9.01. Definición y alcance ..... 24

Sección 9.02. Revisiones y actualizaciones ..... 24

Sección 9.03. Interpretación.....25

Anexo 1. Reglamento de la Junta Directiva ..... 28

Anexo 2. Reglamento del Comité de Auditoría ..... 31

Anexo 3. Reglamento del Comité Integral de riesgos .....38

Anexo 4. Reglamento del Comité de Ética y Conducta .....49

1. CONTROL DE CAMBIOS ..... 54

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

## INTRODUCCIÓN

El Código de Gobierno Corporativo (el “Código”) de Credicorp Capital Corporación Financiera S.A. (“Credicorp Capital CF” o la “Sociedad”) constituye una herramienta fundamental para el beneficio y protección de los accionistas y para lograr las metas y objetivos de Credicorp Capital CF mediante la generación de valor y la adecuada administración de riesgos. En consecuencia, todos y cada uno de los administradores y funcionarios de Credicorp Capital CF deben cumplir con los principios y reglas establecidos en este documento de manera profesional, transparente, eficiente, leal y honesta para un adecuado desarrollo de su objeto social que redunde en beneficio de los accionistas, administradores, empleados, clientes, inversionistas y en general del sistema financiero colombiano.

De forma general, el gobierno corporativo de las entidades financieras es fundamental en el desarrollo del sistema financiero y por tanto Credicorp Capital CF, como participante del mismo, ha decidido adoptar el presente Código con el fin de contribuir a la confianza de sus accionistas, clientes, inversionistas y el sistema financiero en general. En este sentido, el presente Código establece, entre otros, parámetros para el funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la revelación de información, la solución de controversias y la relación de Credicorp Capital CF con los grupos de personas que tienen interés en el buen desempeño de la Sociedad.

El presente Código es el primero de los pilares en que se fundamenta la estructura de cumplimiento y control interno de Credicorp Capital CF, bajo el entendido de que la estructura organizacional es clave en la puesta en marcha de sistemas y procesos que ayuden a asegurar que la gestión se desarrolla en pleno cumplimiento de la normativa aplicable, los códigos y políticas internas y los mejores estándares.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

## CAPÍTULO 1. OBJETO Y PRINCIPIOS

### Sección 1.01. Objeto

El propósito de este Código es establecer las reglas y procedimientos que, en complemento con la normativa aplicable, establecen las pautas y directrices que rigen la administración de Credicorp Capital CF como sociedad mercantil y como corporación financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia (“SFC”), con el fin de generar valor para sus accionistas, inversionistas, clientes, directivos, funcionarios, el mercado, la nación colombiana y en general, todos sus grupos de interés.

De manera especial, este Código regula el funcionamiento y composición de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de la Sociedad, establece y consagra mecanismos que propenden por la igualdad entre los accionistas de la Sociedad y dirige las relaciones que la Sociedad tiene con terceros. Este Código es un documento dinámico, complementario a los estatutos sociales de la Sociedad, que es constantemente actualizado y adaptado a las situaciones a las que la Sociedad, el Conglomerado Financiero Credicorp y el grupo económico en general se enfrenten en el día a día. Con fundamento en lo anterior, la creación, eliminación y modificación de las reglas relacionadas con el buen gobierno corporativo previstas en este Código serán facultad de su Junta Directiva.

Adicionalmente, este Código contiene los lineamientos generales de las funciones que los distintos órganos de gobierno de la Sociedad deben atender para asegurar la existencia de esquemas adecuados de control interno en la Sociedad, que permitan la generación y mantenimiento de una cultura de control y cumplimiento normativo, en el marco de las políticas y parámetros generales de gobierno corporativo del Conglomerado Financiero Credicorp.

En materia de buen gobierno corporativo, la Sociedad reconoce como principales grupos de interés a sus clientes e inversionistas, a las autoridades que supervisan, vigilan y/o controlan, a sus accionistas, su Junta Directiva, sus empleados, sus proveedores, las personas vinculadas al Conglomerado Financiero Credicorp, sus órganos de control internos y externos, entre otros.

### Sección 1.02. Definición de grupos de interés

Para la Sociedad, las relaciones con sus grupos de interés deben fundamentarse en una filosofía y unos lineamientos generales encaminados a otorgarles una adecuada

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

protección de sus derechos y un trato equitativo entre las personas de las mismas categorías que los conforman. Para tal fin, en su relación con cada grupo de interés, la Sociedad deberá fomentar y promover una activa participación y cooperación para la creación de valor, compartir la información relevante de manera completa y oportuna cuando sea requerido según la normativa aplicable, así como promover que las relaciones se enmarquen en la transparencia y apego a las normas. La Sociedad, como parte del Conglomerado Financiero Credicorp, promoverá la solución efectiva de conflictos con sus grupos de interés.

#### Sección 1.03. Principios aplicables a sus administradores

La gestión administrativa de la Sociedad se regirá, de manera general, por los principios consagrados en la normativa aplicable y, de manera especial, por aquellos principios aplicables a los administradores de las entidades financieras vigiladas por la SFC y, entre ellos, especialmente por los siguientes:

1. Actuación leal, transparente y honesta dentro del mercado.
2. Trato equitativo e igualitario para todos sus accionistas y para clientes en la prestación de cualquier producto o servicio ofrecido en desarrollo de su objeto social autorizado.
3. Promoción de la seguridad y transparencia de productos y servicios en el mercado financiero colombiano.
4. Generación de valor para sus grupos de interés, dentro de una gestión sostenible y responsable.
5. Respeto y buena fe en la relación con los terceros con quienes interactúa.
6. Reconocimiento y respeto a la independencia de los miembros de su Junta Directiva.

#### Sección 1.04. Normativa aplicable

La Sociedad y sus administradores actúan reconociendo la soberanía del Estado colombiano, aceptando y acatando el tenor de la normativa proferida por las autoridades correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior, todos los administradores y empleados de la Sociedad están sujetos a las disposiciones del presente Código. Por lo tanto, los administradores y empleados de la Sociedad deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo, adoptando el espíritu y objetivos establecidos por sus principios y políticas como modelo de actuación, así como dar

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

cumplimiento a las normas complementarias que de manera voluntaria adopte la Sociedad en otros documentos internos. En todo caso, las disposiciones contenidas en este Código propenderán y se interpretarán de acuerdo con los principios y demás disposiciones establecidas en la normativa aplicable, los cuales se entienden integradas en su totalidad a este Código.

## CAPÍTULO 2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas de la Sociedad (la “Asamblea”) es el máximo órgano social de la Sociedad y está conformada por todos los accionistas de esta, o por sus representantes o apoderados. La Asamblea podrá reunirse de forma ordinaria o extraordinaria, en los términos y condiciones establecidos la normativa aplicable, los estatutos de la Sociedad y en este Código. Las decisiones adoptadas en la Asamblea obligarán a todos los accionistas por igual.

Las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea se harán con la antelación y en las condiciones establecidas en los estatutos de la Sociedad y en la normativa aplicable.

### Sección 2.01. Trato igualitario

Todos los accionistas de Credicorp Capital CF serán tratados equitativamente en la medida en que cada uno de ellos tiene los mismos derechos de acuerdo con lo previsto en los estatutos de la Sociedad y la normativa aplicable. De acuerdo con lo anterior, los accionistas de Credicorp Capital CF podrán realizar recomendaciones a la Junta Directiva en relación con el gobierno corporativo plasmado en el presente Código. Dichas recomendaciones serán dirigidas al Presidente Ejecutivo de la Sociedad, quien las presentará para su consideración en la siguiente reunión del Comité de Ética y Conducta de la Junta Directiva de la Sociedad.

#### *i) Definición de conductas restrictivas al trato igualitario de accionistas*

Con el objetivo de garantizar a los accionistas de la Sociedad un trato equitativo, los administradores y demás funcionarios de la Sociedad se abstendrán, por sí mismos o por interpuestas personas, de incurrir en las siguientes conductas:

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

1. Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes donde no aparezca claramente definido el nombre del representante para las reuniones de la Asamblea.
2. Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de la Asamblea, donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
3. Exigir a los accionistas el cumplimiento de mayores requisitos para el otorgamiento de poderes que los que exija la normativa aplicable. La representación legal podrá acreditarse con la presentación del certificado de existencia y representación de la sociedad, o con su equivalente en el caso de sociedades extranjeras.
4. Solicitar a los accionistas poderes en blanco o en donde no aparezca claramente definido el nombre del apoderado.
5. Aceptar como válidos poderes que no cumplan con los requisitos legales.
6. Sugerir el nombre de las personas que pueden actuar como apoderados en las reuniones de la Asamblea.
7. Sugerir o coordinar el voto de los accionistas respecto de una propuesta sometida a consideración de la Asamblea.

#### Sección 2.02. Reglas sobre capital de la Sociedad y las reuniones de la Asamblea

La Sociedad solamente cuenta con acciones ordinarias, y cada acción otorgará un voto a su titular. Los accionistas no administradores podrán celebrar acuerdos informales de sindicación de voto en los que se comprometan a votar en igual sentido en las reuniones de la Asamblea. Para que estos acuerdos puedan surtir efecto frente a la sociedad deberán constar por escrito y ser entregados al Presidente Ejecutivo para su depósito en las oficinas del secretario de la Junta Directiva de la Sociedad. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con lo previsto en los estatutos de la Sociedad, por decisión de la Asamblea y previo cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa aplicable, se podrán crear acciones privilegiadas, de goce o de industria, con dividendo preferencial y sin derecho a voto, las cuales no podrán representar más del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito de la Sociedad, y establecer series diferentes para unas y otras.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

*i) Propuestas para la integración de miembros de la Junta Directiva*

Dentro del término de la convocatoria para una reunión ordinaria de la Asamblea, y en caso de que sea necesario, los accionistas podrán remitir a la administración de la Sociedad sus propuestas de candidatos a integrar la Junta Directiva, que cumplan con los perfiles que se llegaren a requerir. Para la elección de los miembros de la Junta Directiva se buscará que los miembros tengan diversas especialidades profesionales relacionadas con los principales aspectos de los negocios de las entidades que componen el Conglomerado Financiero Credicorp, de manera que puedan entender y cuestionar los asuntos sometidos a su consideración, en particular aquellos relacionados con la información financiera, las propuestas de negocios, la gestión de riesgos y de los negocios de las subsidiarias, y estén en capacidad de apoyar la labor de los órganos de control de la Sociedad.

*ii) Paquete informativo de reuniones ordinarias*

La convocatoria para las reuniones ordinarias de la Asamblea se hará con la antelación y en las condiciones establecidas en los estatutos de la Sociedad y en la normativa aplicable. En el texto de la convocatoria se mencionará la posibilidad que tienen los accionistas de ejercer su derecho de inspección y, en cuanto se considere, podrá incluirse el enlace a la página web en donde se tenga acceso al paquete informativo que contendrá como mínimo:

1. Estatutos Actualizados de la Sociedad.
2. Proyecto de Estados Financieros sujetos a la aprobación en la Asamblea.
3. La información financiera que sea material para la toma de decisiones que serán puestas a su consideración.
4. Propuesta de candidatos a integrar la Junta Directiva, cuando dicha propuesta esté disponible.

Cuando quiera que se decida optar por otro medio para el envío del paquete informativo, podrá enviarse en medio físico, o por cualquiera otro del que pueda guardarse registro.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

*iii) Informe de gestión de Junta Directiva*

En la reunión ordinaria de la Asamblea, la Junta Directiva deberá rendir a la Asamblea un informe sobre su gestión. Este informe, deberá contener como mínimo:

1. Una explicación general de la situación financiera de la Sociedad.
2. Las razones para la constitución de reservas o para no repartir los dividendos en dinero, cuando sea el caso.
3. Las perspectivas generales del negocio y de la Sociedad para el nuevo ejercicio.
4. Situación jurídica de la Sociedad, haciendo una relación de los procesos en los que la Sociedad esté involucrada.

*iv) Derechos de los accionistas*

Sin perjuicio de los derechos de los accionistas previstos en los estatutos de la Sociedad y la normativa aplicable, los accionistas de la Sociedad tendrán los siguientes derechos:

1. Expresar libremente sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea.
2. Seguir conforme al estado de la tecnología y la razonabilidad de los costos, a través de sistemas como Internet, el desarrollo de las reuniones de la Asamblea mediante videoconferencia pudiendo intervenir en las deliberaciones de éstas formulando preguntas y adicionalmente expresando su voto por vía telemática.
3. Contratar a su costo y con los profesionales que elijan, debidamente justificadas y dentro del término establecido por la normativa aplicable para ejercer el derecho de inspección, auditorías externas especializadas e idóneas.
4. Derecho a que las operaciones relevantes que se realicen con vinculados económicos sean informadas a la Asamblea.
5. Derecho a que la Sociedad de a conocer al público los derechos y obligaciones de sus accionistas.
6. Derecho a que la Sociedad permanentemente de a conocer al público las clases de acciones que emite y la cantidad de acciones emitidas y en reserva para cada clase de acciones.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

7. Participar en las deliberaciones de la Asamblea y emitir su respectivo voto en ella.
8. Recibir, de forma proporcional a su participación en el capital social, los beneficios sociales establecidos en los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley y en los estatutos.
9. Inspeccionar, por sí mismos o por medio de delegados acreditados por escrito, en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal de la Sociedad, los libros comerciales y demás papeles sociales durante los quince días hábiles anteriores a la celebración de las reuniones de la Asamblea.
10. Someter a consideración de los accionistas en las reuniones de la Asamblea, la inclusión de nuevos puntos en el orden del día.
11. Considerar, aprobar o improbar el informe de gestión que sea presentado por la Junta Directiva.
12. Elevar peticiones, reclamaciones o propuestas a la Sociedad y obtener respuesta oportuna de parte de los administradores y los empleados de la misma, en la cual se resuelva de fondo las inquietudes presentadas y se indique la forma en que se tendrán en cuenta las sugerencias formuladas.
13. Hacer recomendaciones sobre el gobierno corporativo de la Sociedad.
14. Ejercer el derecho de preferencia en la suscripción de acciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de los estatutos de la Sociedad.
15. A ejercer el derecho de retiro derivado de la desmejora de los derechos patrimoniales o la imposición de una mayor responsabilidad con ocasión de una transformación, fusión o escisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 222 de 1995.
16. Autorizar a los administradores, cuando se lo soliciten, previa presentación de la información pertinente, para participar por sí o por interpuesta persona en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos de los cuales existe conflicto de interés, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995.

La relación de los accionistas con Sociedad deberá fundamentarse en el principio de buena fe, evitando incurrir en conflictos de interés, actuaciones que puedan lesionar los intereses de la Sociedad o la divulgación de información privilegiada de la misma.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

La Sociedad podrá adelantar operaciones comerciales con sus accionistas dentro del marco de la normativa aplicable y, en todo caso, dentro de las condiciones normales del mercado, aplicables a los clientes y terceros que se relacionen con la Sociedad.

### CAPÍTULO 3. DE LA JUNTA DIRECTIVA

#### Sección 3.01. Junta Directiva

La Junta Directiva de la Sociedad es un órgano único y colegiado y será el máximo órgano administrativo, encargado de la ejecución de las políticas definidas por la Asamblea y de definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Sociedad, así como el seguimiento de las acciones que se aprueben para lograrlos.

La Junta Directiva no podrá estar integrada por un número de miembros principales o suplentes vinculado laboralmente a la Sociedad, que puedan conformar por si mismos una mayoría necesaria para adoptar cualquier decisión.

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez por mes y funcionará de acuerdo con el reglamento interno que se inserta como Anexo 1 al presente Código.

#### Sección 3.02. Objetivos de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad perseguirán con su gestión los siguientes objetivos:

1. Orientar sus decisiones al desarrollo y la sostenibilidad de la operación de la Sociedad, así como a la generación de valor para sus accionistas.
2. Colaborar en la creación de un mercado de valores eficiente y transparente.
3. Cumplir la normativa aplicable a las corporaciones financieras, los estatutos y demás reglas y políticas adoptadas por la Sociedad.
4. Promover un trato equitativo y justo a los accionistas, clientes e inversionistas, empleados, proveedores y a la comunidad en general.

#### Sección 3.03. Deberes y obligaciones de los miembros de la Junta Directiva

Además de los deberes y obligaciones establecidos en los estatutos de la Sociedad, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

1. Participar activamente en la definición de los planes estratégicos de la Sociedad, realizando los ajustes de redireccionamiento estratégico que puedan requerirse.
2. Aprobar los manuales y documentos que contengan los lineamientos y políticas generales relacionadas con los distintos sistemas de administración de riesgo, entre ellos el Sistema de Administración de Riesgo de Crédito (SARC), Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM), el Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO), el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL), y el Sistema de Control Interno (SCI).
3. Aprobar el Código de Ética y Conducta de la Sociedad, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo establecido en los sistemas de administración de riesgo.
4. Designar los miembros del comité de riesgos, comité de auditoría y demás comités según se definan en este código, así como aprobar sus reglamentos de funcionamiento.
5. Funciones relacionadas con el SARLAFT de la Junta Directiva están en el Manual de Políticas SARLAFT de la Corporación Financiera en el *Numeral 5 Estructura Organizacional*.
6. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
7. Aprobar las actuaciones en caso de sobrepasar los límites de exposición de riesgo de mercado.
8. Pronunciarse sobre los informes periódicos que le sean presentados por el área de riesgos, el oficial de cumplimiento, el comité de auditoría y el representante legal, en relación con los distintos sistemas de administración de riesgo, y adoptar las medidas que sean necesarias para dar adecuado cumplimiento a la normatividad relacionada.
9. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la Sociedad, establecer las medidas relativas con la administración del riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al mismo que la misma Junta Directiva haya definido.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

10. Establecer mecanismos de evaluación formal de la gestión de los administradores, pudiendo definir sistemas de remuneración atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo.
11. Definir líneas claras de responsabilidad y rendición de cuentas en la Sociedad.
12. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno.
13. Evaluar los estados financieros de fin de ejercicio, con sus notas, antes de su presentación a la asamblea de accionistas, teniendo en cuenta el informe y recomendaciones presentados por el comité de auditoría.
14. Presentar a la Asamblea un informe con los resultados de la evaluación del sistema de control interno de la Sociedad.
15. Rendir el informe de gestión a la Asamblea, de acuerdo con lo previsto en la Sección 2.02.iii) del presente Código.
16. Las demás que se hayan establecido de manera especial en las distintas normas aplicables.

Parágrafo primero. Los miembros de la Junta Directiva deben abstenerse de participar en la deliberación y votación de aquellos asuntos en los que pudieran tener un conflicto de interés con la Sociedad. Las actas de las reuniones en las que algún miembro de Junta Directiva exprese la existencia de un conflicto de interés harán expresa mención a dicha abstención.

Los miembros de Junta Directiva deberán abstenerse de intervenir en la estructuración, fijación de condiciones, evaluación y aprobación de aquellas operaciones o transacciones en las que tengan o puedan tener conflicto de interés.

Los miembros de la Junta Directiva están obligados a respetar las normas de conducta a integridad profesional establecidos en el Código de Ética y Conducta de la Sociedad.

Es responsabilidad de la Junta Directiva realizar el seguimiento y control de los posibles conflictos de interés que surjan en su seno.

Los miembros de la Junta Directiva deben asumir el cumplimiento constante de los deberes de lealtad, buena fe y diligencia frente a la Sociedad. De manera especial, los miembros de la Junta Directiva deberán:

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

1. Actuar con profesionalismo y debida diligencia para el beneficio de la Sociedad y sus accionistas, respetando los derechos de los inversionistas.
2. Brindar apoyo a la gestión de las entidades de control externo y a los órganos de control interno que tiene la Sociedad.
3. Tratar equitativamente a todos los accionistas de la Sociedad y respetar el ejercicio del derecho de inspección de conformidad con la normativa aplicable.
4. Asistir puntualmente y con la preparación adecuada a las reuniones de Junta Directiva a las que sea convocado.
5. Participar activamente en los Comités de que forme parte y revisar la información que le sea suministrada para el cumplimiento de sus funciones.
6. Cumplir con el deber de reserva de la información que conozca en razón de su cargo. Esto incluye la reserva de la información financiera y estratégica de la Sociedad que no haya sido dada a conocer al público, la información perteneciente a sus clientes y toda la información confidencial que tenga vocación de afectar al mercado, así como abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada.
7. Informar a la Junta Directiva las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con la Sociedad, sus proveedores, sus clientes o con terceros relacionados con la misma que puedan dar origen a situaciones de conflicto de interés o influenciar su voto respecto de algún asunto puesto a su consideración.
8. Representar a todos los accionistas y no actuar en interés de grupos de accionistas particulares.
9. Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que constituyan competencia con la Sociedad o en situaciones que estén en una situación de conflicto de interés.

#### Sección 3.04. Acreditación de información relacionada con administradores a la Junta Directiva

Los administradores de la Sociedad deberán acreditar ante la Junta Directiva la experiencia profesional, la preparación académica y la idoneidad moral y profesional para el desempeño de los respectivos cargos. Dicho órgano evaluará en cada caso las cualidades de las personas a ocupar los cargos de administradores y la permanencia de los mismos en dichos cargos.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

### Sección 3.05. Comités de la Junta Directiva

Con el objeto de permitir a la Junta Directiva contar con una permanente asesoría en materias especializadas y asegurar el seguimiento constante de materias vitales para el funcionamiento de la sociedad, existirán los siguientes comités (los “Comités”):

1. Comité de Auditoría;
2. Comité de Gestión Integral de Riesgos; y
3. Comité de Ética y Conducta.

Parágrafo primero. Sin perjuicio de los Comités mencionados, la Junta Directiva podrá reorganizar dichos comités o crear nuevos, de acuerdo con la evolución de la Sociedad y las necesidades que identifique para la adecuada administración de la misma.

La Sociedad podrá contar con otros comités o reuniones de trabajo de la administración, los cuales comprenden aquellos comités que sirven de apoyo a las direcciones o gerencias respectivas sobre actividades, planes de acción y contingencias que guarden relación con la estrategia de la entidad, pero cuyo reporte no está dirigido ni a la Junta Directiva, ni el Presidente Ejecutivo de la Sociedad.

Parágrafo segundo. Sin perjuicio de lo ordenado en este artículo, la Junta Directiva sigue ostentando sobre sí las funciones de estos comités y podrá constituirse directamente en cualquiera de ellos.

Parágrafo tercero. Sin perjuicio de la existencia de Comités permanentes de asesoría, la Junta Directiva podrá consultar en cualquier momento y sobre temas específicos a los asesores, consultores y demás expertos que considere necesarios para el adecuado desarrollo de su gestión.

#### *ii) Comité de Auditoría*

El Comité de Auditoría es el órgano que sirve de apoyo a la gestión de la Junta Directiva respecto a la supervisión y soporte en la toma de decisiones atinentes al mejoramiento del control interno de la Sociedad, así como a las actividades y planes de acción para fortalecer los mecanismos de medición de los riesgos inherentes a los productos ofrecidos por la Sociedad. Además, es el encargado de supervisar y gestionar el cumplimiento de las políticas y procesos de gobierno corporativo de la Sociedad.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

No obstante, en ningún caso el Comité de Auditoría sustituirá las funciones de la Junta Directiva, ni de la administración, en lo relacionado a la gestión y medición de riesgos; y/o a la supervisión y ejecución del sistema de control interno de la Sociedad.

Las Funciones del Comité de Auditoría, así como la periodicidad de sus reuniones, medios de convocatoria, composición y demás aspectos relevantes para su funcionamiento, se detallarán en el respectivo reglamento, el cual hará parte integral del presente Código como Anexo 2.

*iii) Comité de Gestión Integral de Riesgo*

El Comité de Gestión Integral de Riesgos tiene por objetivo asegurar que la Gestión de Riesgos de las compañías que componen el Conglomerado Financiero Credicorp, se realice de manera acorde con la naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones y dentro del apetito y tolerancia al riesgo aprobados. En esta medida, para el cumplimiento de su finalidad el Comité de Gestión Integral de Riesgos, contará con el soporte de tres Comités Auxiliares:

1. Comité de Riesgo Operacional
2. Comité de Metodologías de Riesgo de Mercado y Liquidez
3. Comité de Créditos

De acuerdo con el alcance y objetivo del Comité de Gestión Integral de Riesgos, el mismo estará conformado por las personas detalladas a continuación, cuyo cargo obedece a la estructura actual dentro del Conglomerado Financiero Credicorp a nivel regional:

- Tres (3) directores, uno de ellos ejerciendo la función de Presidente.
- CRO de Credicorp
- CRO de Credicorp Capital
- CEO de Credicorp Capital
- Country Head de Credicorp Capital Perú
- Country Head de Credicorp Capital Chile
- Country Head de Credicorp Capital Colombia

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

- • Country Head de Credicorp Capital Estados Unidos
- • Country Head de ASB Bank Corp

Las Funciones del Comité de Gestión Integral de Riesgos, así como la periodicidad de sus reuniones, medios de convocatoria, composición y demás aspectos relevantes para su funcionamiento, se detallarán en el respectivo reglamento, el cual hará parte integral del presente Código y como Anexo 3 al mismo.

*iv) Comité de Ética y Conducta*

El Comité de Ética y Conducta servirá de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva respecto a la toma de decisiones atinentes a los estándares de conducta profesional establecidos en el Código de ética y Conducta y en el código de gobierno corporativo que se seguirán en la Sociedad.

El Comité de Ética y Conducta no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la administración sobre la supervisión y ejecución de los distintos códigos y estándares de conducta y gobierno corporativo de la Sociedad.

Las funciones del Comité de Ética y Conducta, así como la periodicidad de sus reuniones, medios de convocatoria, composición y demás aspectos relevantes para su funcionamiento, se detallan en el respectivo reglamento, el cual hace parte integral del presente Código como Anexo 4.

**CAPÍTULO 4.  
MECANISMOS DE CONTROL**

Sección 4.01 Mecanismos de Control Interno

La Sociedad cuenta con mecanismos externos e internos orientados a que las operaciones y negocios de la Sociedad se adelanten de conformidad con la normativa aplicable y las políticas adoptadas sus órganos de gobierno y administración. La administración de la Sociedad está comprometida con mantener una relación basada en la buena fe, lealtad, transparencia y confianza con las autoridades, las entidades autorreguladoras y los órganos de control para que puedan cumplir con sus funciones.

Los Órganos de Control Interno de la sociedad trabajarán de forma conjunta y armónica con el fin de prevenir la materialización de cualquier riesgo o la infracción

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

de los deberes establecidos en las normas que rigen la actividad bursátil y del mercado de valores en general. De igual forma, los Órganos de Control Interno colaborarán de forma constante con la Superintendencia Financiera de Colombia, o quien haga sus veces, y con el Autorregulador del Mercado de Valores, con el fin de facilitar las labores de supervisión y vigilancia que éstos desempeñan. El ordenamiento del control interno de la compañía está basado en el modelo de las tres líneas definido por el Instituto de Auditores Internos Global, donde los distintos equipos pertenecen de forma explícita a una línea y tienen su proceso de rendimiento de cuentas dentro de las mismas y hacia las distintas instancias de control interno.

Las tres líneas de defensa las describimos así:

Primera Línea de Defensa:

- Integrada por las operaciones y actividades del negocio.
- Responsable de identificar, evaluar y gestionar los riesgos en sus áreas de responsabilidad.
- Implementa controles internos para mitigar los riesgos.
- Informa sobre riesgos y controles a la Segunda Línea de Defensa.

Segunda Línea de Defensa:

- Compuesta por funciones especializadas de gestión de riesgos y cumplimiento.
- Proporciona apoyo y asesoramiento a la Primera Línea de Defensa en la gestión de riesgos.
- Realiza evaluaciones de riesgos independientes.
- Monitorea la efectividad de los controles internos.
- Informa sobre riesgos y controles a la Tercera Línea de Defensa.

Tercera Línea de Defensa:

- Integrada por la función de auditoría interna independiente.
- Evalúa la efectividad del gobierno corporativo, la gestión de riesgos y los procesos de control interno en toda la organización.
- Proporciona aseguramiento razonable a la gerencia y al directorio sobre la confiabilidad de los informes financieros y la efectividad del control interno.
- Emite informes a la gerencia y al directorio sobre los resultados de sus auditorías.

Roles y responsabilidades

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

Primera Línea de Defensa:

- Responsabilidades:
  - Identificar, evaluar y gestionar los riesgos en sus áreas de responsabilidad.
  - Implementar controles internos para mitigar los riesgos.
  - Informar sobre riesgos y controles a la Segunda Línea de Defensa.
- Ejemplos de roles:
  - Gerentes operativos
  - Empleados de primera línea
  - Equipos de ventas y marketing
  - Equipos de producción

Segunda Línea de Defensa:

- Responsabilidades:
  - Proporcionar apoyo y asesoramiento a la Primera Línea de Defensa en la gestión de riesgos.
  - Realizar evaluaciones de riesgos independientes.
  - Monitorear la efectividad de los controles internos.
  - Informar sobre riesgos y controles a la Tercera Línea de Defensa.
- Ejemplos de roles:
  - Oficiales de cumplimiento
  - Gestores de riesgos
  - Equipos de TI de seguridad

Tercera Línea de Defensa:

- Responsabilidades:
  - Evaluar la efectividad del gobierno corporativo, la gestión de riesgos y los procesos de control interno en toda la organización.
  - Proporcionar aseguramiento razonable a la gerencia y al directorio sobre la confiabilidad de los informes financieros y la efectividad del control interno.
  - Emitir informes a la gerencia y al directorio sobre los resultados de sus auditorías.
- Ejemplos de roles:
  - Encargado de Auditoría Interna
  - Auditores internos
  - Comité de Auditoría

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

a. La Auditoría Interna: el auditor interno de la sociedad se encarga de la continua revisión y evaluación de las actuaciones adelantadas por los funcionarios de Credicorp Capital Colombia S.A. con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos internos, así como de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las actividades desarrolladas por la sociedad. El Auditor Interno propenderá por la seguridad de las operaciones realizadas por la sociedad y por la confiabilidad de la información financiera revelada por la misma.

b. El Oficial de Cumplimiento: La labor del Oficial de Cumplimiento tiene por objetivo velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en especial aquellas relacionadas con el control de lavado de activos y la financiación de actividades delictivas, de acuerdo con lo establecido en Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la SFC. El Oficial de Cumplimiento mínimo trimestralmente, rendirá un informe a la Junta Directiva en donde se dé cuenta de las actividades desarrolladas con el objetivo de prevenir el lavado de activos y la financiación de actividades delictivas, además de las operaciones que representen un potencial riesgo normativo para la Sociedad.

**Parágrafo 1.** La administración de la Sociedad colaborará con la Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento para que ellos puedan cumplir a la cabalidad con las funciones asignadas por la normatividad vigente y las políticas y procedimiento adoptados por la compañía. Para el efecto, la compañía suministrará los recursos humanos, técnicos y físicos que le sean debidamente solicitados y justificados.

**Parágrafo 2.** La administración de la Sociedad no interferirá o ejercerá presiones indebidas para dificulten el desarrollo de las funciones asignadas a los mecanismos de control interno.

**Parágrafo 3.** La administración de la Sociedad atenderá las observaciones y recomendaciones que le sean efectuadas por los mecanismos de control interno, con el fin de implementar los correctivos y mejoras para solucionar las debilidades y deficiencias que éstos hayan detectado. En caso de que una recomendación no sea acogida se expondrá al órgano las razones y argumentos de tal decisión.

Lo anterior se cumplirá con el objetivo de contar un sistema de control interno efectivo, eficiente y robusto que garantice la seguridad en la operación de la compañía

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

## CAPÍTULO 5. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

Para un adecuado manejo del gobierno corporativo de la Sociedad se requiere construir relaciones justas, transparente, leales y de largo plazo con todos los grupos de interés que relacionados con la Sociedad, en particular sus empleados, los clientes e inversionistas, los proveedores, la comunidad y las autoridades competentes.

Los objetivos que la Sociedad buscará en sus relaciones con los grupos de interés son los siguientes:

1. Reconocer y hacer valer sus derechos establecidos en la normativa aplicable.
2. Fomentar una activa participación y cooperación para la generación de valor de los grupos de interés.
3. Desarrollar mecanismos que mejoren el desempeño y resultado que se espera de las relaciones que se establezcan.
4. Compartir la información relevante para el adecuado funcionamiento de las relaciones con los grupos de interés, de acuerdo con la normativa aplicable y el presente Código.
5. Buscar el mutuo beneficio entre las partes y propender porque las relaciones que se establezcan estén enmarcadas dentro de la debida transparencia, lealtad y formalidad que éstas ameritan.

### Sección 5.01. Principios aplicables a las relaciones de los grupos de interés

A efectos de cumplir con los objetivos de manejo de las relaciones con los grupos de interés la administración y los empleados de la Sociedad actuarán de acuerdo con los siguientes principios:

1. Autonomía: Se respetará a los grupos de interés la posibilidad de opinar libremente respecto de las condiciones que rigen las relaciones, en todo caso dentro del marco normativo aplicable, los estatutos sociales, el marco contractual y las demás políticas adoptadas por la Sociedad.
2. Igualdad: Todos los miembros de un grupo de interés contarán con igualdad de trato en relación con los aspectos que ellos conciernen.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

3. Transparencia: Se actuará con transparencia y honestidad en la creación, desarrollo y terminación de las relaciones con los grupos de interés.
4. Economía: Los procesos de contratación deben realizarse en condiciones de celeridad, eficiencia y transparencia, buscando el consumo de la menor cantidad de recursos posibles sin sacrificar los estándares de calidad y seguridad.
5. Selección adecuada. No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se tenga conocimiento que en aspectos materiales observan un comportamiento empresarial contrario a la normativa aplicable.

#### Sección 5.02. Identificación de los grupos de interés

Los grupos de interés con los que se relaciona la Sociedad son los siguientes:

##### *ii) Clientes*

Para la satisfacción de los clientes se respetarán sus derechos y se procurará llegar a soluciones que atiendan sus intereses, bajo el entendido que ellos son la razón de ser de la existencia de la Sociedad. Por tanto, sus negocios, servicios y productos se realizarán dentro del contexto de una atención integral a los mismos.

Los empleados de la Sociedad mantendrán una comunicación fluida y oportuna con los clientes, para informarlos con claridad respecto de las condiciones de las operaciones, de manera que ellos conozcan y entiendan los productos y servicios, las condiciones que los rigen y las obligaciones recíprocas, con el propósito de evitar malentendidos.

La Sociedad respetará la confidencialidad de la información de los clientes, en todo caso dentro del marco de la normativa aplicable y el presente Código.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de los clientes deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la normativa aplicable y el marco contractual. Así mismo, la Sociedad cuenta con una Defensoría del Cliente, órgano que actúa como vocero de sus intereses frente a la Sociedad, para resolver las quejas e inquietudes dentro del marco normativo aplicable a sus funciones.

La Sociedad seleccionará en la Defensoría del Cliente a personas con amplia experiencia en el sistema financiero, de manera que se asegura que su gestión sea lo más profesional posible para el adecuado servicio de los intereses de los cliente e

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

inversionistas, y la administración se compromete a respetar su independencia para garantizar que sus decisiones sea justas e imparciales.

*iii) Autoridades*

Las relaciones de la Sociedad con las autoridades se manejarán siempre dentro del marco de la ley y siguiendo los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta.

*iv) Empleados*

La política de gestión del recurso humano buscará que las relaciones en el ambiente de trabajo estén dentro de un marco cortesía, equidad y respeto, buscando generar valor para las partes. Los funcionarios buscarán que predomine el espíritu de colaboración, el trabajo en equipo, la lealtad, así como cada uno de los valores empresariales, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo.

La actuación de todos los colaboradores de la Sociedad deberá estar guiada por los siguientes principios:

- **Ponemos el Cliente al Centro:** El cliente está al centro de todas nuestras decisiones, sean estas de impacto directo o indirecto en su experiencia con nosotros y en nuestra relación de largo plazo indistintamente del área a la que pertenezcamos.
- **Avanzamos con Agilidad e Innovación:** Nos movemos con agilidad, flexibilidad y sentido de urgencia en la toma de decisiones y nos desafiamos a proponer soluciones innovadoras que den respuesta a las demandas cambiantes del entorno y a las crecientes exigencias del cliente en tiempo y forma.
- **Nos Hacemos Cargo:** Promovemos el *ownership*, el empoderamiento y el *accountability* como motores de nuestra cultura, representados en la toma de iniciativa para asumir compromisos, la delegación de facultades para asumirlos y la responsabilidad de responder por el resultado de los mismos.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

- **Colaboramos sin Fronteras:** Somos un gran equipo que colabora sin fronteras de países o funciones, en favor del cliente y la creación de valor, como objetivos comunes de todas las personas en la compañía.
- **Impactamos con Conciencia:** Todos nuestros actos los ejercemos con una conciencia del impacto en la creación de valor para la compañía, para nuestro talento y para la sociedad y el planeta.

*v) Competidores*

La Sociedad adoptará mecanismos para evitar incurrir en prácticas restrictivas de la libre competencia o prácticas de competencia desleal y tomará medidas para cooperar con las políticas gremiales.

*vi) Proveedores*

Las decisiones de selección y contratación de proveedores se tomarán con base en criterios técnicos, profesionales, éticos y teniendo en cuenta las necesidades de la Sociedad y teniendo en cuenta las condiciones de mercado para el bien o servicio de que se trate.

La Sociedad se abstendrá de contratar con proveedores que puedan dar lugar a conflictos de interés que no puedan ser objeto de una adecuada administración y manejo. Una vez contratados, se buscará el mutuo beneficio de las partes dentro de un marco de respeto, calidad y eficiencia. Los proveedores deberán cumplir a cabalidad con las obligaciones tributarias y las correspondientes a la seguridad social de sus empleados y dependientes.

## CAPÍTULO 6. RELACIÓN CON PARTES VINCULADAS

De acuerdo con la normativa que rige la actividad financiera y, específicamente, las actividades permitidas a las corporaciones financieras, la Sociedad podrá celebrar operaciones con vinculados siempre y cuando éstas estén libres de conflicto de interés y no estén expresamente prohibidas de acuerdo con la normatividad vigente.

La Sociedad podrá adelantar operaciones comerciales con sus vinculadas dentro del marco de la normativa vigente y, en todo caso, dentro de las condiciones normales del mercado aplicable a los clientes y terceros que se relacionen con la Sociedad.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

#### Sección 6.01. Premisas de actuación

La Sociedad y el Conglomerado Financiero Credicorp reconocen la importancia de contar con altos estándares de buen gobierno y transparencia para la realización de operaciones y celebración de acuerdos y contratos con vinculados al conglomerado financiero, bajo las siguientes premisas de actuación:

1. La Sociedad podrá celebrar operaciones con vinculados al Conglomerado Financiero Credicorp, siempre y cuando estas no estén expresamente prohibidas de acuerdo con la normativa vigente.
2. La Sociedad podrá adelantar operaciones comerciales con sus vinculadas al Conglomerado Financiero Credicorp dentro del marco de la normativa vigente.
3. Se promoverá la realización de operaciones que se puedan realizar en mejores condiciones para la Sociedad.
4. Las operaciones promoverán el aprovechamiento de sinergias propias de un grupo empresarial, atendiendo las limitaciones y restricciones establecidas en la ley.

### CAPÍTULO 7.

#### DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Para evitar potenciales situaciones de conflictos de interés, cada líder de área debe garantizar una separación funcional, física y decisoria en el desarrollo de sus actividades. Esta separación incluye las actividades de operación, monitoreo y control, procesamiento y contabilidad. Así mismo, todo colaborador es responsable de velar que no se incumpla dicha separación en el desarrollo de sus funciones.

La separación física, funcional y decisoria, debe ser coordinada por el líder con los equipos de recursos humanos, administración, seguridad de la información, gestión de accesos y cualquier otra área que se requiera. En caso de detectar un potencial conflicto de interés por algún involucrado, deberá informarse a las áreas de control.

El presente lineamiento aplica a todos los colaboradores de Credicorp Capital Corporación Financiera, independientemente de la modalidad de trabajo: presencial, híbrido o remoto; y se rige por las políticas establecidas por la Entidad en temas de conflicto de interés y de conducta.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

El incumplimiento a dicho lineamiento de separación, deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Ética y Conducta.

## CAPÍTULO 8. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La Sociedad informará a sus accionistas y clientes los procedimientos con que cuentan para hacer efectivos sus derechos ante la Superintendencia Financiera de Colombia. La administración atenderá de manera oportuna, suficiente y completa las quejas relacionadas con los posibles incumplimientos del presente Código y las pondrá en conocimiento de los órganos de control para conocer su opinión y obtener retroalimentación sobre los hechos que hayan dado lugar a las mismas.

En todo caso, las diferencias que ocurrieran entre los accionistas o entre éstos y la Sociedad o sus administradores, con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, terminación o desarrollo del contrato social o durante la liquidación de la sociedad, serán dirimidas de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de los estatutos de la Sociedad y en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Los incumplimientos del Código de Gobierno Corporativo y del Código de Ética y Conducta deber ser puestos en conocimiento del Comité de Ética y Conducta para que aplique las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad y el Código de Ética y Conducta de la Sociedad.

## CAPÍTULO 9. INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO

### Sección 9.01. Definición y alcance

Este Código debe ser plenamente entendido y rigurosamente acatado por los administradores, funcionarios y accionistas de la Sociedad; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales y es susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas de las autoridades competentes.

### Sección 9.02. Revisiones y actualizaciones

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

El presente Código deberá ser objeto de revisiones periódicas para mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la dinámica del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos, de la globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

Estas actualizaciones deberán reflejar igualmente los cambios y definiciones que en materia de gobierno corporativo se efectúen en la Sociedad y en el Conglomerado Financiero Credicorp.

La labor de monitoreo del cumplimiento de este Código estará a cargo del Representante Legal cual establecerá las metodologías de seguimiento pertinentes.

#### Sección 9.03. Interpretación

Las normas y principios constitucionales, así como los principios generales del derecho, servirán para interpretar el presente Código.

De existir dudas o inquietudes sobre el contenido, alcance o aplicación de lo dispuesto en este Código, siempre se deberá consultar antes de actuar, a la Dirección Jurídica.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

**ANEXO 1.**  
**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Primero. OBJETIVO**

De acuerdo con lo establecido en este Código, la Junta Directiva de la Sociedad será el máximo órgano administrativo, encargado de la ejecución de las políticas definidas por la Asamblea General de Accionistas y de definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Sociedad, así como el seguimiento de las acciones que se aprueben para lograrlos.

**Segundo. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva de la sociedad estará conformada por un número plural de miembros, y sus suplentes personales, de acuerdo con lo establecido en los estatutos sociales. Los miembros de la junta, y sus suplentes, serán designados por la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad, en los términos y según el procedimiento establecido en los estatutos sociales de la Sociedad.

**Tercero. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

De acuerdo con los estatutos sociales, la Junta Directiva elegirá un presidente de entre sus miembros, para un período igual al de la duración de la Junta Directiva. Sin perjuicio de lo anterior, a falta de asistencia del presidente elegido, podrá elegirse un presidente para cada sesión de Junta Directiva. El presidente de la junta estará encargado de la dirección de las reuniones y de la vigilancia, coordinación y control de las decisiones tomadas por este órgano.

**Cuarto. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva sesionará por lo menos una vez al mes. La reunión se realizará en el domicilio de la Sociedad o en el lugar que la Junta Directiva señale, en la fecha y hora que ésta misma determine. También se podrán realizar reuniones de acuerdo a lo previsto en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1995.

Estando presentes todos los miembros de la Junta, podrán constituirse en sesión de Junta, sin requerir previa convocatoria.

**Quinto. CONVOCATORIA**

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

La convocatoria se efectuará mediante comunicación entregada o radicada ante cada uno de los miembros con una antelación no inferior a cinco (5) días comunes; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo verificable, como correo postal, fax o correo electrónico.

De manera previa a la realización de las reuniones de junta, se remitirá con debida antelación, los documentos que sean necesarios para informar a la Junta Directiva sobre los distintos temas que serán discutidos cada reunión.

**Sexto. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

La Junta Directiva podrá deliberar siempre que concurren a la reunión por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes.

**Séptimo. ACTAS**

El secretario de la Sociedad levantará acta de la sesión en la que constarán los temas y asuntos debatidos. Las actas deberán numerarse de forma consecutiva y serán firmadas por el presidente y el secretario.

En las actas se relacionarán las fuentes de información que se tuvieron en cuenta para la toma de las decisiones y una relación sucinta de su posición y de las razones que tuvieron en cuenta para las decisiones que se adopten.

**Octavo. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

El presente Reglamento será adoptado y modificado por la Junta Directiva por mayoría simple.

**Noveno. RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

En el evento en que se presenten vacíos, conflictos o inconsistencias sobre el presente reglamento, se deberá realizar el respectivo análisis a la luz del Código de Gobierno Corporativo y los Estatutos Sociales, cuyo contenido primará sobre el contenido de este reglamento.

**Décimo. NUEVOS MIEMBROS**

Los nuevos miembros recibirán información suficiente y pertinente para el conocimiento de la Sociedad, así como el detalle de las obligaciones y responsabilidades del cargo.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

**Undécimo. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

La Junta Directiva deberá establecer los mecanismos de evaluación de su gestión, así como del presidente de la Sociedad.

**Duodécimo. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Los miembros de la Junta Directiva realizarán anualmente una autoevaluación de desempeño; el cuestionario de autoevaluación será enviado por el presidente de la Junta Directiva a los miembros y a el mismo, en el mes de enero de cada año y el cual deberá ser diligenciado debidamente y previo a la Junta Directiva del mes de febrero.

El resultado de la autoevaluación será puesto en conocimiento al auditor interno y este realizará un informe de este, el cual se presentará en la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas.

Los criterios de la autoevaluación de los miembros de Junta Directiva serán indicados en la autoevaluación enviada de conformidad con lo establecido en esta sección.

**Decimotercero. CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

A los miembros de Junta Directiva se les realizarán anualmente capacitaciones en relación con las políticas y procedimientos de la Sociedad, políticas de Gobierno Corporativo, políticas del Conglomerado Financiero Credicorp, administración y mitigación de los riesgos de la Sociedad, de SARLAFT, del Conglomerado Financiero Credicorp y actualización normativa.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

## ANEXO 2.

### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

#### A. OBJETO

El Comité de Auditoría es el órgano que sirve de apoyo a la gestión de la Junta Directiva respecto a la supervisión y soporte en la toma de decisiones atinentes al mejoramiento del control interno de la Sociedad, así como a las actividades y planes de acción para fortalecer los mecanismos de medición de los riesgos inherentes a los productos ofrecidos por la Sociedad. Además, es el encargado de supervisar y gestionar el cumplimiento de las políticas y procesos de gobierno corporativo de la Sociedad.

No obstante, en ningún caso el Comité de Auditoría sustituirá las funciones de la Junta Directiva, ni de la administración, en lo relacionado a la gestión y medición de riesgos; y/o a la supervisión y ejecución del sistema de control interno de la Sociedad.

#### B. MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

El comité será integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, con sus respectivos suplentes personales, (dichos miembros deben ser en su mayoría independientes) los cuales serán designados por la propia Junta para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos por un periodo igual. Adicional, los miembros del Comité de Auditoría deben contar con experiencia y conocimientos en los temas relacionados con las funciones asignadas.

En todo caso, los miembros elegidos permanecerán en su cargo hasta tanto la Junta Directiva no haya nombrado su reemplazo.

Si antes de culminar el periodo para el cual fueron elegidos, la Junta Directiva toma la decisión de remover a alguno o a todos los miembros del Comité de Auditoría, quien fuere elegido para reemplazarlo, ejercerá tal calidad para el periodo restante por el cual fue elegido el miembro anterior.

El Comité de Auditoría contará con la participación de un Observador Independiente a través de la función del Auditor Corporativo de Credicorp, quién podrá participar en los comités con voz, pero sin voto.

Adicionalmente, serán invitados permanentes a las sesiones el Auditor Interno y el Auditor Corporativo Regional de Credicorp Capital. Además, podrán asistir en cuanto sea pertinente la Revisoría Fiscal.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

Parágrafo. Cualquier funcionario de la Sociedad podrá ser citado a las reuniones del Comité de Auditoría para rendir explicaciones o brindar colaboración al comité.

La coordinación de las actividades realizadas por el Comité de Auditoría estará a cargo de la Secretaría General de la Sociedad. Sin perjuicio de las labores que le correspondan a la Auditoría Interna de la Sociedad, en relación con la presentación de informes y evaluaciones exigidas por la normativa aplicable.

### **C. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

El presidente del Comité de Auditoría será un miembro independiente y será elegido durante la sesión de la Junta Directiva en la que se designen o ratifiquen los integrantes del comité, por un periodo de un (1) año. En ausencias temporales del presidente, este será sustituido por su suplente personal.

En caso de ausencia de ambos, el comité podrá elegir un reemplazo para esa sesión en particular. Si la Junta Directiva decide remover al presidente como miembro del comité de auditoría antes de finalizar su mandato, su sustituto ejercerá el cargo por el resto del periodo.

El presidente actuará como representante del Comité de Auditoría ante la Junta Directiva, en donde presentará e informará las recomendaciones tomadas por el Comité.

El presidente actuará como representante del Comité de Auditoría ante la Junta Directiva, en donde presentará e informará las recomendaciones tomadas por el Comité.

### **D. SECRETARIO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

La secretaria del Comité de Auditoría estará a cargo del secretario general de la sociedad, quién podrá delegar esta función. En caso de ausencia temporal del secretario, el presidente designará un secretario para cada reunión.

El secretario asistirá a las sesiones del Comité de Auditoría en las cuales tendrá voz, pero no voto.

### **E. REUNIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

El Comité de Auditoría se reunirá cada tres (3) meses o antes, si así se requiriera. La reunión se realizará en el domicilio de la Sociedad o en el lugar que el comité señale, en la fecha y hora que él mismo determine.

Estando presentes todos los miembros del comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria y sin la presencia de los invitados permanentes; adicionalmente, serán permitidas las reuniones virtuales por los medios autorizados por la ley, caso en el cual se dejará la respectiva constancia en el acta del comité.

#### **F. MEDIOS DE CONVOCATORIA Y ENVÍO DE INFORMACIÓN**

La convocatoria a las reuniones se efectuará por cualquier medio autorizado por la ley con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario para reuniones ordinarias, acompañada de la información y el orden del día que se tratará en la reunión. En todo caso, el Comité de Auditoría podrá reunirse válidamente sin convocatoria previa, en cualquier momento con el 100% de los miembros presentes sin los requisitos previos de envío de información a los que se debe sujetar las reuniones ordinarias.

#### **G. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

El Comité de Auditoría podrá deliberar siempre que concurren a la reunión mínimo dos (2) de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el asunto se someterá a decisión de la Junta Directiva.

#### **H. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

Serán funciones del Comité de Auditoría:

1. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno "SCI".
2. Aprobar el plan anual de auditoría.
3. Aprobar la política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
4. Revisar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva:
  - a. El código de ética y conducta.
  - b. La política de generación y remisión de informes sobre el SCI.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

- c. La política de seguridad de la información.
  - d. El estatuto de auditoría interna.
  - e. El plan estratégico de tecnología.
5. Presentar a la Junta Directiva, un informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría, cada 6 meses, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.
  6. Evaluar los riesgos que puedan afectar la ejecución de la planeación estratégica y aquellos derivados de los cambios en la Alta Gerencia y sus impactos en el SCI y, en caso de ser necesario, recomendar las medidas que estime oportunas para mitigar dichos impactos.
  7. Proponer a la Junta Directiva controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude.
  8. Aprobar la metodología para definir la criticidad de los hallazgos de la auditoría interna, de la revisoría fiscal y de las auditorías externas, si es el caso.
  9. Monitorear las funciones y actividades de la auditoría interna, con el objeto de verificar que mantenga su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, e identificar posibles limitaciones que impidan su adecuado desempeño.
  10. Presentar 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 SCI, incluyendo la gestión de riesgos. Así, el dueño de cada proceso deberá remitir al Comité de Auditoría, los proyectos, políticas y procedimientos concernientes a la administración del SCI.
  11. Evaluar la estructura de control interno de la Sociedad, 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.
  12. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera y contable se ajuste a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y las metas de desempeño financiero definidas por la Corporación, verificando que existan los controles necesarios para el efecto.
  13. Evaluar y aprobar las propuestas de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, relativas a la contratación de auditores externos especializados.
  14. Evaluar si el SCI asegura razonablemente el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones, y proponer a la Junta Directiva, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

15. Elaborar el informe anual del funcionamiento del SCI durante el periodo anterior, el cual será presentado por la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria. El informe deberá incluir:
  - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la Sociedad.
  - 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.
16. La evaluación de la labor realizada por el Auditor Interno, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
17. Servir de canal de comunicación en materia de control interno entre la Alta Gerencia y la Junta Directiva.
18. Mantener una comunicación continua con la auditoría interna, a través del presidente del Comité.
19. Informar a la Junta Directiva, cuando advierta que la Corporación no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control.
20. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
21. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, siguiendo los lineamientos que al respecto determine la Auditoría Corporativa del Grupo. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
22. Evaluar de manera continua el cumplimiento de las normas y políticas que integran el ambiente de control y solicitar a la Alta Gerencia los informes que estime necesarios.
23. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
24. Monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

25. Evaluar la eficiencia de la auditoría interna en términos de recursos y resultados, reportando a la Junta Directiva las ineficiencias advertidas.

26. Revisar y evaluar los cambios del entorno de la Corporación y su modelo de negocio, siempre que puedan incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

#### **I. INFORMES PRESENTADOS**

El Comité de Auditoría estudiará entre otros, los siguientes informes:

- Informe de Revisoría Fiscal
- Observaciones de Auditoría Interna calificadas como relevantes, críticos y/o altas de acuerdo con el manual metodológico de la Auditoría Interna.

#### **J. ACTAS**

El secretario del Comité de Auditoría levantará acta de la sesión en la que constarán los temas y asuntos debatidos. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario y deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

Así, cada vez que se entregue un acta debe suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma, (Su custodia estará a cargo de la Secretaría General) los sus anexos, estarán adecuadamente identificados y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia por parte de la Secretaria General.

#### **K. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

El presente Reglamento será adoptado y modificado por la Junta Directiva por mayoría simple de los votos presentes.

#### **L. RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

En el evento en que se presentes vacíos, conflictos o inconsistencias sobre el presente reglamento, se deberá realizar el respectivo análisis a la luz el Código de Gobierno Corporativo y los Estatutos Sociales, cuyo contenido primará sobre el contenido del presente reglamento.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

**ANEXO 3.**  
**REGLAMENTO DEL COMITÉ INTEGRAL DE RIESGOS**

**Primero. OBJETIVO**

El Comité de Gestión Integral de Riesgos de Credicorp Capital tiene por objetivo asegurar que la Gestión de Riesgos de las Compañías que componen el conglomerado financiero Credicorp Capital, se realice de manera acorde con la naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones y dentro del apetito y tolerancia al riesgo aprobados.

No obstante, en ningún caso el Comité de Gestión Integral de Riesgos sustituirá las funciones normativas de la Junta Directiva, ni de la administración, en lo relacionado a la gestión y medición de los mismos.

**Segundo. MIEMBROS DEL COMITÉ**

El Comité será integrado por las nueve (11) personas que ostenten los cargos indicados en la Sección 3.05.iii) del presente Código. Así, no requerirán elección por parte de la Junta Directiva, sino que por el solo hecho de desempeñar el cargo relacionado en este Código, harán parte de este comité.

Parágrafo. Asistirán a las sesiones los siguientes funcionarios, quien podrán tener voz pero no voto:

- Vicepresidentes / Directores a cargo de la gestión de riesgos de Credicorp Capital Perú, Colombia, Chile, Estados Unidos y ASB Bank Corp.
- Vicepresidentes / Directores a cargo de la gestión regional de Riesgo Operacional, de Mercado y Liquidez, de Crédito y de Ciberseguridad.
- Heads Regionales de las unidades de negocio de Credicorp Capital.

Cualquier funcionario de la Sociedad podrá ser citado a las reuniones del Comité para rendir explicaciones o brindar colaboración al comité.

**Tercero. SECRETARIO DEL COMITÉ**

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

El secretario del Comité será el Vicepresidente Regional de Riesgo Operacional. Las funciones del secretario son las siguientes:

- Convocar las sesiones del Comité, enviando la agenda de los temas a tratar con al menos un día de anticipación.
- Preparar las actas del Comité Regional.
- Asegurarse de que se realice seguimiento sobre los acuerdos de cada sesión del Comité.

#### **Cuarto. REUNIONES DEL COMITÉ**

El Comité tendrá una periodicidad mensual. De ser necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias para revisar propuestas o temas puntuales.

El Comité podrá sesionar virtualmente a través de plataformas de videoconferencia y/o correo electrónico. Las propuestas o presentaciones y las aprobaciones de los miembros del Comité con derecho a voto se compartirán y realizarán por estas vías.

Todas las sesiones y acuerdos deberán de constar en actas debidamente suscritas. El Comité, al final de la sesión designará dos (2) miembros para la firma del acta..

Parágrafo. Las sesiones podrán ser de forma presencial o virtual, pudiendo complementarse en el primer caso con el uso de video conferencias o conferencias telefónicas, y en el segundo caso a través de correos electrónicos.

#### **Quinto. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

El Comité tendrá quórum con la asistencia de más del 50% de los miembros con derecho a voto, entre los cuales deberá estar obligatoriamente el presidente..

#### **Sexto. FUNCIONES**

Serán funciones de este Comité:

1. Proponer para aprobación de la Junta Directiva los asuntos que excedan su autonomía relacionados a la definición del apetito al riesgo de la Sociedad, la estructura de autonomías para la toma de riesgos y la aprobación de límites, las acciones correctivas para tratar desviaciones con respecto al apetito asumido y

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

el establecimiento de políticas, lineamientos y metodologías complementarios a los corporativos.

2. Aprobar, dentro de la autonomía que le ha sido consignada, los siguientes asuntos: el marco de gobierno para la gestión de riesgos, las exposiciones que involucren variaciones en el perfil de riesgo, las alertas, excesos y límites no globales de riesgos y los lineamientos y políticas para la gestión de riesgos.
3. Monitorear el tablero de indicadores clave de riesgos, el cumplimiento de los límites de riesgo definidos, la adecuación de la gestión de riesgos al planeamiento estratégico y el avance de los proyectos estratégicos ejecutados por la Gerencia de Riesgos.
4. Informar a la Junta Directiva, al menos una vez al año, sobre la exposición a riesgo asumida por la Sociedad, los efectos negativos que se podrían producir en sus resultados y la observancia de los límites de exposición al riesgo.
5. Definir y pasar para aprobación de la Junta Directiva las políticas, manuales de procedimiento, reglamentos y demás documentos de la entidad en materia de administración de todos los riesgos inherentes a las actividades del objeto social de la Sociedad.
6. Definir y pasar para aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación a los riesgos que así lo requieran, así como el sistema de control interno y la estructura organizacional y tecnológica del mismo.
7. Elaborar y pasar a aprobación de la Junta Directiva los informes internos para los reportes de la gestión del riesgo de liquidez y de mercado que se presenten a las diferentes áreas de la Sociedad, de acuerdo a la periodicidad fijada en los Manuales de Gestión de los distintos riesgos asociados al objeto social de la Sociedad.
8. Pasar para aprobación de la Junta Directiva el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición al riesgo de liquidez, así como la actuación de la entidad en los casos en que se excedan dichos límites.
9. Diseñar y pasar para aprobación de la Junta Directiva, los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos sobre los riesgos que así lo requieran.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

10. Conocer y discutir los resultados de las pruebas de tensión (stress test) sobre el riesgo de liquidez de la sociedad y reportar dicho informe a la Junta Directiva, con el fin de someter a consideración del mencionado órgano, el plan de acción a ejecutar con base en las pruebas presentadas.
11. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos del SARM y SARL y el comportamiento del riesgo de liquidez con el fin de presentar un reporte mensual a la Junta Directiva, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
12. Aprobar los modelos internos y/o metodologías para la identificación, medición y control de los riesgos de la Sociedad. Asimismo, deberá aprobar los modelos de valoración y evaluar para reporte de la Junta Directiva, los excesos en los límites establecidos.
13. Aprobar para consideración y aprobación final de la Junta Directiva, los límites de contraparte según el esquema de atribuciones y los límites de riesgo por unidad de negocio.
14. Recomendar a la Sociedad suspender el desarrollo de algunas de sus operaciones o líneas de negocio, en caso que lo consideren una medida razonable para mitigar o reducir la exposición a algún riesgo.

#### **Séptimo. COMITÉS AUXILIARES AL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

El Comité de Gestión Integral de Riesgos delegará a los siguientes comités, el monitoreo de los distintos riesgos inherentes a las actividades principales y secundarias de la sociedad:

##### **1. COMITÉ DE RIESGO OPERATIVO:**

Objeto: El Comité de Riesgo Operativo es el órgano que sirve de apoyo a la gestión de la Junta Directiva y el Comité de Gestión Integral de Riesgos respecto a la gestión del riesgo operativo asociado a las actividades desarrolladas al interior de la Sociedad. Especialmente respecto a las obligaciones detalladas en el artículo 3.2.4.1. de la Circular 041 de 2007 y las normas que la modifiquen o complementen.

No obstante, en ningún caso el Comité de Riesgo Operativo sustituirá las funciones de la Junta Directiva, ni de la administración, en lo relacionado a la gestión y medición de riesgos de la Sociedad.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

Composición: El comité será integrado por siete (7) miembros, los cuales serán designados por el Comité de Gestión Integral de Riesgos. Los miembros elegidos permanecerán en su cargo hasta tanto el Comité de Gestión Integral de Riesgos no haya nombrado su reemplazo.

Adicionalmente, serán invitados permanentes a las sesiones el Auditor Interno, el Oficial de Cumplimiento, el Managing Director de Riesgo Regional y el Head de Gestión de Activos.

Parágrafo. Cualquier funcionario de la Sociedad podrá ser citado a las reuniones del Comité para rendir explicaciones o brindar colaboración al mismo.

La coordinación de las actividades realizadas por el comité y la secretaría del mismo estará a cargo de la Gerencia de Riesgo Operativo de la Sociedad.

Reuniones y Quórum: El Comité de Riesgo Operativo se reunirá mínimo dos (2) veces al año o cuando a consideración de los miembros se requiera convocar una reunión adicional. La reunión se realizará en el domicilio de la Sociedad o en el lugar que el comité señale, en la fecha y hora que él mismo determine.

Estando presentes todos los miembros del comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria y sin la presencia de los invitados permanentes; adicionalmente, serán permitidas las reuniones virtuales por los medios autorizados por la ley, caso en el cual se dejará la respectiva constancia en el acta del comité.

El comité podrá deliberar siempre que concurren a la reunión mínimo cuatro (4) de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el asunto se someterá a consideración del Comité de Gestión Integral de Riesgos.

Actas: El secretario del comité levantará acta de la sesión en la que constarán los temas y asuntos debatidos.

Funciones: Serán funciones del Comité:

1. Revisar, pronunciarse y recomendar para aprobación de la Junta Directiva las propuestas presentadas por la Unidad de Riesgo Operativo (URO) para la actualización del Manual de Riesgo Operacional.
2. Analizar, pronunciarse y recomendar para aprobación del Representante Legal las estrategias y planes de Continuidad de Negocio.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

3. Realizar seguimiento a la implementación y funcionamiento de los instrumentos, metodologías y procedimientos definidos para la administración del riesgo operacional.
  4. Monitorear la ejecución de los planes de acción definidos para el tratamiento de los riesgos operacionales y solicitar las explicaciones al dueño del proceso cuando lo considere pertinente.
  5. Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos operacionales, tomando como referencia los resultados de los indicadores claves de riesgo y la efectividad de los controles implementados. Ante la generación de alertas el comité debe tomar las medidas y acciones oportunas para mitigar los riesgos con criticidad excedida.
  6. Estudiar y pronunciarse sobre los informes generados por los entes de control sobre la efectividad del SARO.
  7. Revisar y pronunciarse sobre los informes de eventos de riesgo operacional presentados por la URO, teniendo en cuenta su impacto, las causas que lo generaron y los planes definidos para su tratamiento.
  8. Examinar y pronunciarse sobre las estrategias de capacitación y sensibilización definidas por la URO.
  9. Analizar y pronunciarse sobre los informes generados por la URO con destino al Representante Legal, la Junta Directiva y al público en general con la periodicidad establecida normativamente.
  10. Propender por el cumplimiento del Manual de Riesgo Operativo de la sociedad.
  11. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO
  12. Pronunciarse, de ser necesario, respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal respecto al SARO.
  13. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
2. **COMITÉ DE RIESGO DE CRÉDITOS:**

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

Objeto: El Comité de Riesgo de Créditos es el órgano que sirve de apoyo a la gestión de la Junta Directiva y el Comité de Gestión Integral de Riesgos respecto a la gestión del riesgo de crédito y contraparte al que se expone la entidad en desarrollo de su negocio. Especialmente respecto a las obligaciones detalladas en el Capítulo XXVII de la Circular Básica Contable y Financiera (Circular Externa 100 de 1995) y las normas que lo modifiquen o complementen.

No obstante, en ningún caso el Comité de Riesgo de Créditos sustituirá las funciones de la Junta Directiva, ni de la administración, en lo relacionado a la gestión y medición de riesgos de la Sociedad.

Composición: El Comité será integrado por cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Comité de Gestión Integral de Riesgos para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos por un periodo igual. En todo caso, los miembros elegidos permanecerán en su cargo hasta tanto el Comité de Riesgos no haya nombrado su reemplazo.

Si antes de culminar el periodo para el cual fueron elegidos, el Comité de Gestión Integral de Riesgos toma la decisión de remover a alguno o a todos los miembros del comité, quien fuere elegido para reemplazarlo ejercerá tal calidad para el periodo restante por el cual fue elegido el miembro anterior.

Parágrafo: Cualquier funcionario de la Sociedad podrá ser citado a las reuniones del comité para rendir explicaciones o brindar colaboración al comité.

La coordinación de las actividades realizadas por el comité y la secretaría del mismo estará a cargo de la Gerencia de Riesgo de Crédito de la Sociedad .

Reuniones y Quórum: El Comité de Riesgo de Créditos se reunirá según surja la necesidad de ser convocado, de manera presencial o por los canales virtuales autorizados por la ley, caso en el cual se dejarán los respectivos documentos de soporte respecto de las decisiones que se tomen.

El comité podrá deliberar siempre que concurren mínimo tres (3) de sus miembros. Las decisiones se tomarán con un mínimo de tres (3) votos. Sin reparo de lo anterior, todos los pronunciamientos y aprobaciones que profiera el comité bajo sus autonomías deberán ser refrendados en el Comité de Gestión Integral de Riesgos, dejándose la respectiva constancia en el acta de este Comité.

Funciones: Serán funciones del Comité:

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

3. Proponer al Comité de Riesgos Credicorp para su aprobación:
4.
  - Las métricas y límites que componen el tablero consolidado de apetito al riesgo
5. que Credicorp Capital y ASB Bank Corp están dispuestos a asumir en su conjunto.
6. Las exposiciones a los distintos tipos de riesgo (crédito, mercado, liquidez u operacional) para las cuáles se requiera aprobación expresa del Comité de Riesgos Credicorp, según las autonomías vigentes.
7. Las acciones para implementar medidas correctivas, en caso existan desviaciones con respecto a los niveles de apetito al riesgo asumidos de manera consolidada.
8. Proponer para la aprobación del Comité Táctico que corresponda: Las adaptaciones y/o modificaciones a las metodologías corporativas para la gestión integral y medición de los riesgos.
9. Aprobar, dando cuenta al Directorio Regional:
  - Las métricas y límites que componen los tableros individuales de apetito al riesgo que Credicorp Capital y ASB Bank Corp están dispuestos a asumir en el desarrollo de sus negocios.
  - Las exposiciones a los distintos tipos de riesgo (crédito, mercado, liquidez y operacional) para las cuáles se requiera aprobación expresa del Comité de Gestión Integral de Riesgos, según las autonomías vigentes.
  - Las definiciones de alertas y límites para la gestión de los distintos tipos de riesgo (crédito, mercado, liquidez y operacional) y la estructura de autonomías para su gestión.
  - La implementación de las metodologías utilizadas para la Gestión Integral de Riesgos.
  - Los objetivos, lineamientos y políticas propias (no corporativas) para la Gestión

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

Integral de Riesgos, así como las eventuales excepciones y modificaciones.

- Los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos y estructuras de gobierno de los Comités Tácticos que se acuerde constituir para soportar la Gestión Integral de Riesgos.

- El marco de gobierno y la organización para la Gestión Integral de Riesgos, regionalmente y en cada país, así como sus modificaciones.

10. Monitorear:

- Que la organización desarrolle sus negocios dentro de los niveles de apetito al riesgo aprobados, lo que comprende entre otros elementos la suficiencia de capital para enfrentar riesgos actuales y previstos, los niveles de liquidez, la estabilidad de la cuenta de resultados, la estructura de los balances y la rentabilidad ajustada al riesgo, a través de los indicadores de apetito por riesgo establecidos tanto individual como de manera agregada entre Credicorp Capital y ASB Bank Corp.

- El capital económico de las empresas que conforman Credicorp Capital y ASB Bank Corp de forma individual y conjunta.

- Los tableros de indicadores implementados para la gestionar la exposición a los distintos tipos de riesgos.

Tomar conocimiento, ratificar y/o informar al Directorio Regional de los acuerdos adoptados por los Comités Tácticos de Riesgos según el esquema de reporte establecido en la normativa aplicable.

- Revisar e informar al Directorio los resultados de las pruebas de estrés y backtesting

para los modelos utilizados en la medición del riesgo de mercado y de crédito, dentro de los plazos regulatorios establecidos en cada país.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

- Realizar el monitoreo periódico de los proyectos estratégicos de la Gerencia de

Riesgos.

- Proponer mejoras en la Gestión Integral de Riesgos.
- Evaluar el desempeño de la Gerencia de Riesgos regionalmente y en cada país,

teniendo en cuenta lo establecido por la regulación aplicable.

11. en el desarrollo de sus negocios..

### 3. **COMITÉ DE METODOLOGÍAS DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ**

Objeto: El Comité de Metodologías de Riesgo de Mercado y Liquidez tiene por objeto validar y aprobar metodologías orientadas a la medición y mitigación de riesgos, así como los resultados de las mismas.

Composición: El Comité será integrado por tres (3) miembros, los cuales serán designados por el Comité Integral de Riesgos.

Parágrafo: Cualquier funcionario de la Sociedad podrá ser citado a las reuniones del comité para rendir explicaciones o brindar colaboración al comité.

La coordinación de las actividades realizadas por el comité y la secretaría del mismo estará a cargo de la Gerencia de Riesgos de la Sociedad.

Reuniones y Quórum: El Comité se reunirá según surja la necesidad de ser convocado, de manera presencial o por medio de un canal virtual, caso en el cual se dejarán los respectivos documentos de soporte sobre las decisiones que se tomen.

El comité podrá deliberar siempre que concurren mínimo tres (3) de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos presentes en la reunión. Sin reparo de lo anterior, todos los pronunciamientos y aprobaciones que profiera el comité bajo sus autonomías deberán ser refrendados en el Comité Integral de Riesgos, dejándose la respectiva constancia en el acta de este Comité.

Funciones: Serán funciones del comité:

- Aprobar metodologías empleadas para cálculos de riesgos de mercado y liquidez.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

- Analizar y pronunciarse sobre resultados de metodologías propuestas y análisis presentados al comité.

#### **Octavo. AUTONOMÍAS**

Todos los subcomités designados en el presente reglamento deberán reportar los resultados de su gestión al Comité de Gestión Integral de Riesgos, así como someter a consideración y aprobación de dicho Comité, aquellos temas cuya relevancia implique dicha aprobación. Además, someterán a aprobación de Junta Directiva por intermedio del Comité de Gestión Integral de Riesgos, aquellos temas que por disposición normativa necesiten aprobación de Junta Directiva.

Parágrafo. Tanto el Comité de Gestión Integral de Riesgos como los subcomités descritos en el presente reglamento, deberán observar y atender los lineamientos descritos en la Tabla Corporativa de Autonomías de Riesgos para la toma de sus decisiones.

#### **Noveno. ACTAS**

Las reuniones de todos los comités mencionados en el presente reglamento se documentarán en actas que reflejarán las discusiones y decisiones tomadas. Estas actas serán aprobadas por los miembros de cada Comité o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, las que las suscribirán en señal de aceptación de su contenido.

#### **Décimo. MODIFICACION AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

El presente reglamento será adoptado y modificado por la Junta Directiva por mayoría simple de los votos presentes.

#### **Undécimo. RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

En el evento en que se presentes vacíos, conflictos o inconsistencias sobre el presente reglamento, se deberá realizar el respectivo análisis a la luz el Código de Gobierno Corporativo y los Estatutos Sociales, cuyo contenido primará sobre el contenido del presente reglamento.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

**ANEXO 4.**  
**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Primero. OBJETIVO**

Es el órgano que sirve de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva respecto a la toma de decisiones atinentes a los estándares de conducta profesional y de gobierno corporativo que se seguirán en la Sociedad.

El Comité de Ética y Conducta no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la administración sobre la supervisión y ejecución de los distintos códigos y estándares de conducta y gobierno corporativo de la Sociedad.

**Segundo. MIEMBROS DEL COMITÉ**

El Comité será integrado por nueve (9) miembros principales y suplentes, de los cuales al menos uno de ellos deberá ser miembro independiente de la Junta Directiva de la Sociedad. Los miembros serán designados por la Junta Directiva para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos por un plazo igual. En todo caso, los miembros elegidos permanecerán en su cargo hasta tanto la Junta Directiva no haya nombrado su reemplazo. Entre los miembros se deberá considerar a los líderes del área legal, área de gestión y desarrollo humano, negocio y cumplimiento. Se mencionan los siguientes cargos que podrán ser de la Sociedad Comisionista, Sociedad Fiduciaria o Corporación Financiera de Credicorp, según aplique, y que podrán ser ajustados, de acuerdo a la evolución de estos:

Miembros Principales	Miembros Suplentes
Country Head Colombia	Executive Director de Operaciones y Soporte
Managing Director de Wealth management	Director Asesoría Wealth management
Managing Director MdK	Director Banca Corporativa
Director Jurídico	VP Legal Mercado de Capitales
Vicepresidente de producto	Director Banca Preferencial
Managing Director Gestión y Desarrollo Humano	Gerente Gestión y Desarrollo Humano

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

Managing Director Negocios Fiduciarios	Gerente Gestión Negocios Fiduciarios
Managing Director de Productos de Inversión	Director de Inversiones
Director de Cumplimiento y Ética	Oficial Corporativo de Cumplimiento Normativo

En razón a los temas tratados en el Comité, podrá citarse personal externo o funcionarios de la Sociedad a las sesiones del Comité para rendir explicaciones o brindar colaboración y/o asesoría en aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones. Se incluye como invitado permanente con voz, pero sin voto al Director de Auditoría Interna.

La coordinación de las actividades realizadas por el comité estará a cargo del Oficial de Cumplimiento de la Sociedad, quién asistirá al mismo en calidad de invitado permanente.

La Sociedad divulgará a través de su página web y la intranet el buzón mediante el cual los miembros del Comité podrán ser contactados.

### **Tercero. PRESIDENTE DEL COMITÉ**

El presidente será elegido por el Comité para periodos de un (1) año y deberá ostentar la calidad de miembro de la Junta Directiva. El periodo de nombramiento del presidente, empezará a contar desde el primero (1) de enero de cada vigencia fiscal. No obstante, si dentro de los dos primeros meses del año no es elegido un presidente en los términos y para el periodo descrito en el presente párrafo, podrá elegirse un presidente para cada sesión del Comité, el cual también deberá ostentar la calidad de miembro de Junta Directiva de la Sociedad.

El presidente actuará como representante del Comité ante la Junta Directiva, en donde presentará e informará las recomendaciones tomadas por el nombrado Comité.

### **Cuarto. SECRETARIO DEL COMITÉ**

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

El Secretario del Comité será el Oficial de Cumplimiento de la Sociedad, quien podrá delegar dicha función. En caso de ausencias temporales del secretario, el presidente designará un secretario ad hoc.

#### **Quinto. REUNIONES DEL COMITÉ**

El Comité se reunirá trimestralmente, en las oficinas de administración de la Sociedad, por mecanismo virtual o en el lugar, fecha y hora que el Oficial de Cumplimiento señale, para revisar los asuntos relacionados con el Código de Conducta y Ética, Políticas de Conflictos de Interés, Política Corporativa de Ética y Conducta, Lineamientos de Conducta, política de monitoreo de toma de órdenes, instructivo de trabajo híbrido y uso de dispositivos móviles, las políticas de Gobierno Corporativo Credicorp, conductas del mercado de valores, Políticas Corporativas Credicorp y todas aquellas que las complementen sustituyan o reemplacen; asimismo, el comité se reunirá cuando las circunstancias así lo requieran.

En caso de temas relacionados con gobierno corporativo. serán escalados al comité por parte del equipo de legal para su respectiva validación.

Estando presentes todos los miembros del Comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria y sin la presencia de los invitados permanentes. Adicionalmente, serán permitidas las reuniones virtuales por los medios autorizados por la ley.

También, según sea el caso se podrán sesionar Comités de ética y conducta extraordinarios vía correo electrónico, presentando por este mismo medio los casos a evaluar y obteniendo las aprobaciones correspondientes.

#### **Sexto. MEDIOS DE CONVOCATORIA**

La convocatoria a reuniones se efectuará por cualquier medio autorizado por la ley con una antelación no inferior a tres (3) días calendario para cualquier tipo de reunión, con excepción de aquellas reuniones en las cuales se encuentren presentes el 100% de los miembros del Comité, en cuyo caso no necesitaran convocatoria previa; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo verificable de acuerdo con la normativa vigente.

Previamente serán enviados, a los miembros e invitados permanentes, los documentos necesarios para obtener información adecuada sobre los temas objeto de discusión en la reunión, si esto es requerido.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

### **Séptimo. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

El Comité podrá deliberar y decidir válidamente con la asistencia de cinco (5) de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el asunto se someterá a Junta Directiva.

### **Octavo. FUNCIONES DEL COMITÉ**

Serán funciones del Comité:

1. Conocer, analizar y decidir sobre los asuntos que puedan configurar una violación a este al Código de Gobierno Corporativo, el Código de Conducta y Ética, Política Corporativa de Conducta Específica de Inversiones y Finanzas, Política Corporativa del Programa de Ética y Conducta, y el Código de Conducta Corporativo. Asimismo, analizar aquellos casos y conductas que puedan significar una violación a las sanas prácticas del mercado de valores y regulación aplicable.
2. Conocer, analizar y decidir sobre las situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés. Así, deberá tomar las decisiones para la adecuada administración de los conflictos de interés de acuerdo con los principios del Código de Conducta y Ética, Política Corporativa de Conducta Específica de Inversiones y Finanzas, Política Corporativa del Programa de Ética y Conducta, Código de Conducta Corporativo, y las normas del mercado de valores, en particular con base en los principios orientadores establecidos en la normativa vigente.
3. Propender porque los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que la Sociedad deba revelar.
4. Velar porque los miembros de la Junta Directiva cuenten con información completa, oportuna y relevante.
5. Seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y Conducta y la eficacia del sistema de denuncias anónimas o “whistleblowers”, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.

6. Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el incumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones
7. 1. Revisar y atender las reclamaciones de los accionistas, inversionistas o cualquier otro relacionado, que hayan sido escaladas al Comité, en las que se considere alguna practica en la que la Sociedad o algún miembro de la misma, no aplica los lineamientos de ética establecidos por la Sociedad, con el propósito de ajustar la situación tomando las medidas necesarias para tal fin.
8. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los órganos de administración de la Sociedad y todos los colaboradores de la misma, que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.
9. Las demás que sean acordes con la naturaleza de los objetivos del Comité.

#### **Noveno. ACTAS**

El secretario del Comité levantará acta de cada sesión en la que constarán los temas y asuntos debatidos. Las actas deberán numerarse de forma consecutiva y serán firmadas por el presidente y el secretario.

#### **Décimo. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El presente Reglamento será adoptado y modificado por la Junta Directiva por mayoría simple.

#### **Undécimo. RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

En el evento en que se presentes vacíos, conflictos o inconsistencias sobre el presente reglamento, se deberá realizar el respectivo análisis a la luz el Código de Gobierno Corporativo y los Estatutos Sociales, cuyo contenido primará sobre el contenido del presente reglamento.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> CF-PO-DIR-002
		<b>FECHA</b> 22/05/2024
		<b>VERSIÓN</b> 002

1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Cambio	Versión	Descripción del Cambio
09/05/2023	001	Versión Inicial
22/05/2024	02	Modificaciones de conformidad con la CE 08 de 2023 de la SFC.

Elabora	Revisa	Aprueba
<b>Cristian Cruz</b> Director jurídico	<b>Ingeniería de Procesos</b>	<b>Junta Directiva</b>