

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE BANCO UNIÓN S.A.

Con base en los Valores Corporativos, y en atención a las disposiciones del Código País, sus Estatutos Sociales, así como en las normas y reglas de Buen Gobierno Corporativo, BANCO UNIÓN S.A., en su condición de Emisor en el Mercado de Valores, realiza todos sus esfuerzos para sistematizar de manera clara, completa y comprensible el proceso de preparación y desarrollo de la Junta Directiva de LA COMPAÑÍA, confiados de que esta labor redundará en beneficios de nuestros miembros de Junta, accionistas y posibles inversionistas, así como de todos aquellos involucrados e interesados en las Juntas Directivas y en la compañía en general, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes clausulados.

Artículo 1. Finalidad.

El presente Reglamento busca regular las etapas fundamentales de la Junta Directiva y de sus reuniones, a saber, (i) composición, (ii) remuneración, (iii) la convocatoria, (iv) la preparación, (v) la información requerida, (vi) la concurrencia, (vii) la celebración y (viii) el desarrollo, con el fin de que las actuaciones de la administración sean claras y conocidas en procura de mejores desempeños.

Artículo 2. La Junta Directiva y sus funciones generales

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la compañía, en materias propias de su competencia, y es por ello que, junto con lo establecido en los Estatutos Sociales y la Ley, debe:

1. Concebir y aprobar el Plan Estratégico de Banco Unión.
2. Concretar, supervisar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, gestionando los riesgos identificándolos y estableciendo mecanismos razonables en la mitigación de los mismos, apoyando la presencia de la compañía en el país.
3. Conocer la información y administrarla en procura de la generación de valor a los accionistas, así como en la protección de sus derechos.
4. De ser necesario y como evidencia de un buen Gobierno Corporativo, cada miembro de Junta tiene una función de tutor, la cual se haría en función de hallazgos o aspectos de interés en áreas específicas o relevantes para el adecuado desarrollo del Plan Estratégico, y es la misma Junta quien diseña la manera de aproximarse y abordar los temas, siempre con contactos personales con responsables de área.
5. Aprobar y verificar el marco de gestión de riesgo de la compañía y la declaración de apetito de riesgo de acuerdo con la estrategia definida. Así como las actualizaciones del mismo marco.
6. Hacer seguimiento periódico al comportamiento de los indicadores y/o esquemas definidos para hacer seguimiento al Marco de Apetito de Riesgo MAR.
7. Solicitar a la alta gerencia la debida actuación ante posibles desviaciones que se presenten frente a los límites de riesgo y la ejecución de los planes de acción necesarios para restablecer las condiciones deseables acorde con la estrategia, lo cual le permitirá a la Junta Directiva conocer y supervisar la exposición de la entidad a los límites máximos de riesgos definidos.
8. Aprobar las medidas a implementar y realizar seguimiento a su aplicación y efectividad, cuando se presenten: (i) incrementos en la exposición a los riesgos que

resulten en sobrepasos en los umbrales y/o límites regulatorios y/o internos definidos por la entidad o incumplimientos en el MAR, (ii) debilidades en el SIAR para realizar una gestión de los riesgos acorde con las economías y mercado en donde opera la entidad, su nivel de capital y liquidez, el marco regulatorio, el plan de negocio y el perfil y apetito de riesgo de la entidad y (iii) las acciones correctivas y de mejora, una vez se hayan superado las instancias previas en la estructura de gobierno.

9. Aprobar las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión de los diferentes riesgos de la compañía, así como fijar unos límites máximos de exposición y concentración de cada riesgo identificado.
10. Aprobar la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo de los diferentes sistemas de riesgo y gestión.
11. Velar por la independencia de funciones y responsabilidades que deben existir entre las áreas responsables de la gestión comercial, operativa, de gestión de riesgos y de supervisión y auditoría.
12. Aprobar la estructura del gobierno de riesgos y señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas a los cargos y áreas encargadas de gestionar los diferentes riesgos.
13. Aprobar los lineamientos de los informes internos y requerir a la administración, para su evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición a los diferentes riesgos, control de límites y atribuciones, gestión de incidentes, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración. Así como aprobar el plan de contingencia de liquidez y sus actualizaciones.
14. Aprobar las metodologías que adopten las áreas para identificar, medir, controlar y monitorear la gestión de riesgos.
15. Requerir a la administración el desarrollo de escenarios de estrés para evaluar la tensión y resistencia de los principales indicadores de gestión la compañía para las diferentes unidades de negocio, así como la presentación de los resultados de las mismas.
16. Realizar el nombramiento de los comités de riesgos, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.
17. Monitorear, por lo menos una vez al año, la efectividad e idoneidad del SIAR para realizar una adecuada gestión de los riesgos y su concordancia con el plan de negocio y con las economías y mercados en donde opera la entidad, así como aprobar las acciones de mejora.
18. Aprobar de forma previa la reclasificación de una posición en el libro de tesorería o en el libro bancario, como resultado de una estrategia de cobertura identificada. La reclasificación sólo regirá a partir de los 30 días hábiles siguientes a su adopción. Lo anterior no supone ni permite la reclasificación de inversiones para efectos de valoración y contabilización, cuyas reglas se encuentran consignadas en el Capítulo de valoración de inversiones de la Circular Básica Contable y Financiera (CBCF). En todo caso, las estrategias de cobertura a implementar deberán cumplir los criterios definidos en el Capítulo XVIII de la CBCF.
19. Aprobar, por lo menos una vez al año, la política de capacitación del personal que hace parte de la estructura del gobierno de riesgos de la entidad.
20. Aprobar el código de ética o lineamientos de conducta y control interno, en general y relacionados con los sistemas de riesgo, gestión y auditoría.
21. Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera la alta gerencia y/o Representante Legal, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes.
22. Aprobar el sistema de control interno de los diferentes sistemas de riesgo, asignando con precisión las responsabilidades de las áreas y funcionarios competentes en torno a la gestión de riesgos, sistema de control interno (incluye el ambiente de control) y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas, así como evaluar los

informes y la gestión del área encargada de dicho control, impartiendo las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar. La Junta Directiva también es responsable de supervisar la eficacia del Sistema de Control Interno.

23. Propender por la existencia de una cultura de riesgos y control que permee a todo nivel organizacional.
24. Considerar los riesgos que se deriven de la definición estratégica de la organización y de los procesos del negocio, con el fin de realizar seguimiento, evaluación y gestión de los mismos.
25. Proponer los criterios objetivos por los cuales la compañía contrata y remunera a sus ejecutivos.
26. Aprobar los cambios de estructura y nombramientos de la alta gerencia.
27. Revisar los programas de remuneración de la Alta Gerencia.
28. Analizar el desempeño de las funciones del Presidente a los efectos de su evaluación periódica.
29. Establecer las políticas del Sarlaft.
30. Adoptar el código de ética en relación con el Sarlaft.
31. Aprobar el Manual de procedimientos y sus actualizaciones
32. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente
33. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad.
34. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
35. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
36. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
37. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
38. Establecer y hacer seguimiento a los procedimientos encaminados a permitir una verificación efectiva, eficiente y oportuna de la información suministrada por los potenciales clientes en los procedimientos de conocimiento del cliente.
39. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
40. Designar la (s) instancia (s) autorizada (s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
41. Designar la (s) instancia (s) responsable (s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
42. Aprobar la metodología mediante la cual se va a realizar el análisis de riesgo de LAFT, que le permita implementar los procedimientos del conocimiento del cliente.
43. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del comité de auditoría.
44. Efectuar seguimiento a los informes que presenta el comité de auditoría sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada 6 meses. Así como también, evaluar las recomendaciones relevantes del SCI que formulen el comité de auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptando las medidas pertinentes.
45. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la

- asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el comité de auditoría.
46. Aprobar los criterios adicionales que deben tenerse en cuenta para la designación del DCF, atendiendo las disposiciones legales e instrucciones impartidas por esta Superintendencia.
 47. Revisar y aprobar la política de honorarios del DCF, la cual debe estar acorde con el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.
 48. Asegurar que la AG establezca procesos que permitan la identificación y evaluación de los cambios que puedan tener un impacto significativo en el SCI.
 49. Presentar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o en la reunión ordinaria del órgano equivalente, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del SCI durante el período inmediatamente anterior.
 50. Autoevaluar la gestión de la Junta Directiva y evaluar la gestión de la Alta Gerencia al menos una vez al año, definiendo acciones para solucionar los hallazgos de dichas evaluaciones

Parágrafo I: De ser necesario y por solicitud de la mayoría de los miembros de Junta, se podrá contratar un asesor externo capacitado, con el fin de que brinde luces y proporcione elementos de juicio serios y profesionales a los Directores para la toma de decisiones, en tal sentido los miembros de la junta tendrán derecho a contar con el auxilio de expertos así como derecho a inducción y entrenamiento permanente.

Artículo 3. Conformación y Deberes.

La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) Directores Principales, escogidos por la Asamblea de Accionistas, con base en criterios de idoneidad personal y profesional para un adecuado ejercicio de sus funciones de administración y gobierno de la compañía.

Así mismo, cuando menos el veinticinco por ciento (25%) deberán ser Directores independientes conforme la Ley 964 de 2005.

Los Miembros Independientes y Patrimoniales serán mayoría respecto a los Miembros Ejecutivos, cuyo número, en el supuesto de integrarse en la Junta Directiva, será el mínimo necesario para atender las necesidades de información y coordinación entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la sociedad

Los Miembros de Junta Directiva deben cumplir con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo que se contemplen en la Ley, los Estatutos y el presente Reglamento dentro de los cuales se destacan los siguientes:

- *Deber de diligente administración:* Consiste en que los Miembros de Junta desempeñarán su cargo con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal, con lo cual, además de la información que puedan recibir por parte de la compañía, cada uno de los Miembros de Junta, deberá informarse diligentemente sobre la marcha de la Sociedad y dedicar a su función el tiempo y esfuerzo necesarios para desempeñarla con eficacia. Los Miembros de Junta informarán, de ser el caso, la existencia de retribuciones acerca de sus restantes obligaciones profesionales con el fin de evitar posibles conflictos de interés.
- *Deber de fidelidad:* Los Miembros de Junta deberán cumplir los deberes impuestos por las leyes y los Estatutos con fidelidad al interés social, entendido como interés de la Sociedad.

- ***Deber de lealtad y de no competencia:***
 - (i) Los Miembros de Junta no podrán utilizar el nombre de la Sociedad ni invocar su condición de administradores de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.
 - (ii) Ningún Miembro de Junta podrá realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la Sociedad, de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Sociedad o la Sociedad tuviera interés en ella, siempre que la Sociedad no haya desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del Miembro de Junta. Si la Sociedad hubiera desestimado dicha inversión u operación, su realización por el Director, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, estará además supeditada a la autorización de la Junta.
 - (iii) Los Miembros de Junta deberán comunicar a la Junta cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener con el interés de la Sociedad. Si el conflicto resultara de una operación con la Sociedad, el Miembro no podrá realizarla a no ser que la misma Junta, apruebe la operación. En caso de conflicto, el administrador afectado se abstendrá de intervenir en la deliberación y decisión sobre la operación a que el conflicto se refiera. En todo caso, las situaciones de conflicto en que se encuentren los administradores de la Sociedad serán objeto de información a la Gerencia de Cumplimiento.
 - (iv) Los Directores deberán comunicar a la Junta cuanto antes, aquellas circunstancias que les afecten y que puedan perjudicar al crédito y reputación de la Sociedad y, en particular, las causas penales en las que aparezcan como imputados.
 - (v) Los Miembros de Junta deberán comunicar la participación que tuvieran en el capital de una sociedad con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituya el objeto social, así como los cargos o las funciones que en ella ejerzan, así como la realización, por cuenta propia o ajena, del mismo, análogo o complementario género de actividad del que constituya el objeto social.
- ***Deber de secreto y sigilo:*** Los Directores, aún después de cesar en sus funciones, deberán guardar secreto y sigilo de las informaciones de carácter confidencial, reserva comercial e industrial, estando obligados a guardar reserva de las informaciones, datos, informes o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio del cargo, sin que las mismas puedan ser comunicadas a terceros o ser objeto de divulgación cuando pudiera tener consecuencias perjudiciales para el interés social. En caso de un Consejero que sea persona jurídica, el deber de secreto recaerá sobre el representante de ésta, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tenga de informar a dicha persona jurídica.

Se exceptúan del deber de secreto anterior en los supuestos que legalmente estén contemplados en normas colombianas, o cuando la información sea pública.

- ***Deber de Transparencia:*** Los Directores deberán abstenerse de realizar, o de sugerir su realización a cualquier persona, de operaciones sobre valores de la propia Sociedad o de las sociedades filiales, asociadas o vinculadas, sobre las que dispongan, por razón de su

cargo, de información privilegiada o reservada, en tanto esa información no se dé a conocer públicamente. Finalmente, los Directores estarán sujetos a las normas que les sean aplicables del Código de Conducta en los Mercados de Valores.

- **Deber de no uso de los activos sociales:** Los miembros de la junta se abstendrán de usar los activos sociales para cualquier finalidad distinta del cumplimiento de sus funciones como miembro de la Junta Directiva.

Artículo 4. Derechos de los miembros de la junta directiva.

Los miembros de la junta directiva tendrán derecho a:

Información: Los miembros de Junta Directiva tendrán derecho a inducción en la que se le brindará la mejor información para el adecuado desempeño de sus labores. Los miembros de la junta tendrán derecho a informarse sobre cualquier aspecto de la entidad con el fin de poder desarrollar cabalmente sus funciones. El ejercicio del derecho de información será canalizado a través del Presidente de Banco Unión y/o el Secretario General.

Derecho a contar con Auxilio de Expertos: De ser necesario y por solicitud de la mayoría de los miembros de Junta, se podrá contratar un asesor externo capacitado, con el fin de que brinde luces y proporcione elementos de juicio serios y profesionales a los Directores para la toma de decisiones.

Derecho de Remuneración: Los directores tendrán una remuneración que establecerá la Asamblea de Accionistas.

Derecho de inducción y entrenamiento permanente: Los directores tendrán derecho a contar con el auxilio de expertos, así como tendrán derecho a inducción y entrenamiento permanente.

Artículo 5. Periodo De Los Directores Del Consejo Directivo.

Los miembros de Junta Directiva serán designados para periodos de un año, con la posibilidad de que cada Director sea reelegido indefinidamente y removido libremente por la Asamblea de Accionistas. Los directores deberán permanecer en su cargo, siempre que no sean removidos o inhabilitados, hasta la próxima reunión anual de accionistas y mientras sus sucesores sean elegidos y declarados hábiles por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Desde el conocimiento de la presentación de una OPA u otras operaciones relevantes, tales como fusiones o escisiones, no negociarán, directa o indirectamente a través de interpuesta persona, acciones de la Compañía, hasta que las mismas se den a conocer al Mercado.

Artículo 6. Autoevaluaciones de la Junta Directiva:

La junta directiva podrá realizar una evaluación de la eficacia de su trabajo como órgano colegiado, pudiendo evaluar sus comités y/o sus miembros individualmente considerados, por lo que podrá considerar la evaluación por pares. Los resultados de las evaluaciones podrán ser utilizados como insumo para proponer modificaciones a su organización o funcionamiento.

Artículo 7. Perdida De La Calidad De Director Del Consejo Directivo.

Cuando un integrante del Consejo Directivo, de acuerdo con la Ley pierda el carácter en virtud del cual se le eligió, se considerará y declarará su vacancia, y se nombrará de acuerdo con las normas legales vigentes al momento de la vacancia.

La persona que sea elegida para reemplazar la vacancia respectiva, ocupará el cargo por el tiempo que faltaba para que la persona que perdió la calidad de miembro terminara su período. Al nuevo miembro de Junta se le dará una inducción en la que se le brindará la mejor información para el adecuado desempeño de sus labores.

De igual manera se procederá en los casos de muerte, incapacidad permanente, inhabilitación por causas establecidas en la ley o renuncia.

Parágrafo: Perderá la condición de miembro Independiente de la Junta Directiva, aquel que sea:

- 1) Empleado o directivo del emisor o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente
- 2) Sea accionista que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma
- 3) Sea socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría al emisor o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte esta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
- 4) Sea empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes del emisor según la Ley 964 de 2005.
- 5) Sea administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal del emisor.
- 6) Sea persona que reciba del emisor alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.
- 7) Los demás que establezca o llegue a establecer la Ley.

Es un deber de los Directores o Miembros de Junta Directiva informar de manera eficaz, pronta y oportuna a la Administración si están incurso en cualquiera de los hechos o eventos antes referidos.

Artículo 8. Frecuencia en las reuniones

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes, y extraordinariamente, cuando dos (2) de sus miembros que actúen como principales, el Representante Legal o el Revisor Fiscal la convoquen.

Artículo 9. Convocatorias y su anuncio

Toda convocatoria se hará en la forma prevista en los Estatutos Sociales y en ella se indicará con claridad y precisión la fecha y el lugar donde se llevará a cabo, y de ser posible, según la naturaleza de los temas a tratar deben estar desagregados y con la documentación pertinente enviada a cada miembro por lo menos con 5 días de antelación a la fecha de la reunión.

La convocatoria se enviará mediante comunicación escrita física o electrónica, cuyo recibo sea comprobable, que se hará llegar a cada uno de los miembros de la junta directiva a la respectiva dirección física o electrónica que estos hayan registrado en la Sociedad.

Artículo 10. Preparación de la Junta Directiva.

Además de lo establecido en los Estatutos, a partir de la fecha en la que se realice la convocatoria, estará a disposición de los miembros de Junta la información pertinente para cada tema que cubre el orden del día, junto a aquella que se estime conveniente para facilitar su análisis. El Secretario General, está habilitado para que coordine, dirija o tramite las solicitudes de información formuladas.

Artículo 11. Celebración de la Reunión de la Junta Directiva

La Celebración se hará en el domicilio social, o en el lugar donde se citare, dentro o fuera del país. La Junta Directiva puede acordar un cronograma anual de sus sesiones, el cual estará depositado en la Secretaría General de la compañía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la ley 222 de 1995 y en especial en los estatutos de la sociedad, las reuniones de junta directiva pueden ser presenciales o no presenciales y en el caso de reuniones no presenciales, estas podrán ser virtuales o mixtas, entendiéndose por mixtas, las que permitan la presencia física y virtual de los miembros de junta directiva.

Artículo 12. Mesa de la Junta Directiva.

La Mesa de la Junta Directiva tendrá un Presidente, y un Secretario elegidos por la misma Junta.

Al Secretario le corresponde dar a conocer el quórum y declarar válidamente constituida la sesión de ser el caso, o bien, declarar la ausencia de quórum suficiente para constituirlo, así como declarar finalizada la reunión, levantar la sesión y hacer el Acta.

El Presidente puede poner término a los debates cuando se estime suficientemente discutido y ordenar las votaciones.

En ausencia del Presidente, presidirá las reuniones un miembro de la Junta elegido en su propio seno.

Artículo 13. Secretario de la Junta Directiva

La sociedad tendrá un Secretario General que será así mismo el de la Asamblea y el de la Junta Directiva, que podrá ser o no un funcionario de la sociedad que desempeñe simultáneamente otro cargo o una persona que no sea funcionario de la Sociedad. El periodo del Secretario General será indefinido y se contará desde la fecha en que se inicie la prestación de servicios.

13.1. Funciones del Secretario

- Coordinar junto con el Presidente las reuniones de la Asamblea y de la Junta.
- Examinar y someter a la Asamblea y a la Junta los documentos que a ellas competen; citar a las reuniones, y en general, tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de éstas.
- Llevar los libros de Actas de la Asamblea General de Accionistas

- Elaborar y leer las actas de la Asamblea y de la Junta Directiva; firmarlas luego de aprobadas por la respectiva corporación junto con el presidente, y custodiar el libro donde se lleven éstas.
- Recibir, tramitar y conservar las proposiciones y constancias que se presenten a la asamblea y a la Junta, dejando testimonio de lo que sobre ellas se hubiere decidido.
- Comunicar a quienes corresponda, las decisiones de la Asamblea y de la Junta.
- Cuidar que se lleve en debida forma el libro de “Registro de Acciones” y mantenerlo bajo su custodia.
- Expedir copias auténticas de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Compañía y sobre los cuales no se deba mantener reserva.
- Cuidar que se atienda en debida forma la recepción, registro, apertura, reparto, respuesta, envío y archivo de la correspondencia.
- Realizar el seguimiento y actualización del Código de Buen Gobierno.
- Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la sociedad.
- Las demás que la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva señalen.

Artículo 14. Comités de Apoyo

Sin que signifique delegación alguna, la Junta Directiva podrá apoyarse en los siguientes Comités internos, establecidos según políticas corporativas.

Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva toma en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros en relación con la materia objeto del Comité.

Los correspondientes informes de los Comités de apoyo a la Junta Directiva, serán presentados a dicho órgano colegiado de manera periódica.

- **Comité de Auditoría** **Objetivo del Comité**

El Comité de Auditoría, es un órgano dependiente de la Junta Directiva, cuyo objetivo es apoyar a la Junta Directiva en la evaluación del control interno de Banco Unión, así como a su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo, conforme lo establecido en el numeral 6.1.2 del Capítulo IV, Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera (Circular Externa 029 de 2014), modificada por la Circular Externa 008 de mayo de 2023..

- **Composición de Comité**

El Comité de Auditoría está conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes tienen experiencia y son conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social, la mayoría de ellos son miembros independientes (2), incluyendo al Presidente del Comité.

A las reuniones del comité puede ser citado cualquier funcionario de la entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

Periodicidad de las reuniones.

El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada 3 meses.

Quórum.

El Comité sesionará con 2 miembros de Junta Directiva y las decisiones serán tomadas con el voto favorable de 2 de sus miembros.

Funciones específicas del Comité:

Sin perjuicio de otras funciones que le asigne la Ley, los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno, el Manual del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y el Código de Mejores Prácticas Corporativas – Código País, el Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el Capítulo IV, Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera (Circular Externa 029 de 2014), modificada por la Circular Externa 008 de mayo de 2023.

Ambiente control

1. Aprobar los siguientes documentos y políticas:
 - a) Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
 - b) Política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
2. Revisar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva, los siguientes documentos y políticas:
 - a) Código de ética y conducta.
 - b) Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
 - c) Política de seguridad de la información.
 - d) Plan estratégico de tecnología.
3. Revisar anualmente y recomendar para aprobación de la Junta Directiva los siguientes documentos:
 - a) Estatuto de Auditoría Interna.
 - b) Código de Ética de los Auditores Internos.
 - c) Plan anual de auditoría interna.
 - d) Manual de Auditoría Interna.
4. Revisar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva, los recursos necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones de auditoría.
5. Aprobar los cambios significativos del plan anual de auditoría.
6. Conocer la confirmación anual de independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

Gestión de riesgos

1. Presentar a la Junta Directiva, un informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.

2. 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.
3. Proponer a la Junta Directiva, controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude.

Actividades de control

1. 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.
2. 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.
3. Evaluar la estructura del SCI con el fin de determinar si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad y de los terceros que administre o custodie.
4. 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 entidad, verificando que existan los controles necesarios para el efecto.
5. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
6. Velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
7. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.
8. Evaluar y aprobar las propuestas de la auditoría interna, relativas a la contratación de auditores externos especializados.
9. 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.
10. Evaluar los informes realizados por la auditoría interna, la revisoría fiscal y los auditores externos, verificando que se hayan implementado sus sugerencias y recomendaciones.
11. Conocer las situaciones significativas presentadas por la Auditoría Interna, que requieran atención prioritaria (urgente).

12. Conocer las decisiones relevantes tomadas por la Auditoría Interna.

Información y comunicación

1. Elaborar el informe que la Junta Directiva debe presentar al máximo órgano social en su reunión ordinaria respecto al funcionamiento del SCI durante el período anterior, el cual debe incluir, como mínimo, lo siguiente:
 - a) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - b) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - c) Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros aspectos aquellos que puedan afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - d) Las observaciones formuladas por los órganos de control y las sanciones impuestas a la Entidad Vigilada, cuando aplique.
 - e) En caso de contar con un departamento de auditoría interna, la evaluación de la labor realizada por dicha área, incluyendo, entre otros aspectos, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos asignados. En caso de que la Entidad Vigilada no cuente con un departamento de auditoría interna debe informar las razones por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento.
2. Servir de canal de comunicación en materia de control interno entre la Alta Gerencia y la Junta Directiva.
3. Mantener una comunicación continua con la auditoría interna, a través del presidente del Comité.
4. Informar a la Junta Directiva, cuando advierta que la entidad no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control.
5. Asistir a la Junta Directiva en su función de supervisión mediante la evaluación de los procedimientos contables, el relacionamiento con el Revisor Fiscal y, en general, la revisión de la Arquitectura de Control de la entidad, incluida la auditoría del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad.
6. Informar en la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.
7. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.
8. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

9. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos. Para tal efecto, corresponde al Comité recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
10. Conocer los resultados de la implementación de la Política de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC).
11. Reunirse con la Auditoría Interna sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo estime necesario.
12. Conocer el informe anual de la gestión de la auditoría y su evaluación sobre la eficacia del SCI, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría, previo a su presentación a la Junta Directiva.

Actividades de seguimiento y monitoreo

1. 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.
2. Supervisar la efectividad de los distintos componentes de la Arquitectura de Control del banco (ambiente de control, gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, actividades de seguimiento y monitoreo).
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el SCI.
4. Monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.
5. Evaluar la eficiencia de la auditoría interna en términos de recursos y resultados, reportando a la Junta Directiva, las ineficiencias advertidas.
6. Conocer el seguimiento realizado por la Auditoría Interna a la implementación de los planes de acción establecidos por los responsables del proceso / área auditada (seguimiento al progreso).
7. Supervisar los servicios de auditoría interna e informar a la Junta Directiva.
8. Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, recibir información periódica sobre sus actividades y verificar que la Alta Gerencia tiene en cuenta las conclusiones y recomendaciones de sus informes.
9. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.
10. Revisar y evaluar los cambios del entorno de la entidad y su modelo de negocio, siempre que puedan incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
11. Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión y control.

12. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y LA/FT.
13. Cualquier tema relacionado con Gobierno Corporativo, estará en cabeza del Comité de Auditoría, así como su correspondiente informe anual.
14. Las demás que le fije la Junta Directiva en su reglamento interno.

Líder del comité.

Presidente del Comité de Auditoría.

Autoevaluación del comité.

El comité efectuará una autoevaluación anual de su efectividad y funciones.

Actas del Comité.

Las decisiones y actuaciones del Comité deben quedar consignadas en actas.

□ Comité de Cumplimiento Objetivo del Comité

El Comité de Cumplimiento tiene como objetivo principal brindar apoyo a la gestión del Oficial de Cumplimiento, quien hace la presentación de los resultados del monitoreo de transacciones y clientes que se realizan en la Unidad SARLAFT, así como las operaciones que después de su análisis ha considerado como Sospechosas.

Composición de Comité.

El comité tendrá la siguiente composición:

- Delegado de la Junta Directiva
- Presidente
- Gerente de Cumplimiento (Oficial Cumplimiento)
- Vicepresidente de Tecnología
- Vicepresidente Comercial
- Vicepresidente de Riesgos
- Vicepresidente de innovación
- Coordinador Unidad de SARLAFT (Suplente)
- Asesor Externo de SARLAFT (Suplente)

Periodicidad de las reuniones.

Se reúne mínimo una vez al mes.

Quórum.

El Comité puede funcionar con la presencia mínima de cinco (5) principales y las decisiones se toman por consenso.

Funciones específicas del Comité:

Seguimiento a la agenda de trabajo del Oficial de Cumplimiento que incluye:

1. Resultado de Señales de Alerta.
2. Resultado Monitoreo operaciones cambiarias: Compra y Venta de divisas, Pago y Envío de giros.
3. Resultado Monitoreo operaciones de intermediación
4. Resultado del análisis de operaciones inusuales
5. Operaciones sospechosas para reportar a UIAF
6. Seguimiento a requerimientos para mejoras tecnológicas
7. Relaciones con los entes reguladores
8. Presentación de personas requeridas por oficios judiciales en el mes inmediatamente anterior
9. Informe actualización de listas de cumplimiento
10. Análisis de situaciones que pueden impactar a la compañía por cambios en la legislación de países vecinos de los cuales se reciben transferencias internacionales a través de Western Union
11. Análisis de nuevas medidas del gobierno nacional
12. Análisis de aplicación del SARLAFT en nuevos productos
13. Estadísticas de Monitoreos de corresponsales y contratos de uso de red.
14. Estadísticas de Bloqueos
15. Estadística de Capacitaciones
16. Seguimiento a nuevos desarrollos tecnológicos.

Nota: En este comité se destina un espacio para presentar los indicadores de Fraude Interno y Externo, así como también, las investigaciones en curso relacionadas con Fraude.

Líder del Comité:

Gerente de Cumplimiento /Oficial de Cumplimiento

Autoevaluación del comité.

El comité efectuará una autoevaluación anual de su efectividad y funciones.

Actas del Comité.

Las decisiones y actuaciones del Comité deben quedar consignadas en actas.

Comité de Riesgo de Crédito y Cobranza Objetivo del Comité

Apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento de las actividades de supervisión propias de la gestión de riesgo crediticio y de esa forma en la definición de políticas, límites, procesos y metodologías para cada una de las etapas del ciclo de crédito. Adicionalmente, es el comité encargado de hacer seguimiento al comportamiento de la cartera de créditos en sus diferentes etapas, aprobación, seguimiento y recuperación de cartera.

Composición de Comité.

El comité tendrá la siguiente composición:

- Delegado de Junta Directiva
- Presidente
- Vicepresidenta de Riesgos
- Vicepresidente de Tecnología
- Vicepresidente Comercial
- Gerente de Cumplimiento
- Vicepresidente Financiero y Administrativo
- Director de Crédito
- Director de Cobranza

Periodicidad de las reuniones:

Se reunirá mínimo una vez al mes.

Quorum:

El Comité podrá funcionar con 5 de los 8 miembros que lo integran.

Funciones específicas del comité

- Definición de políticas, procesos y metodologías para la gestión del riesgo de crédito en las etapas de otorgamiento, garantías, seguimiento y recuperación de cartera.
- Definición de los diferentes límites y concentraciones permitidas en la gestión de crédito y cartera.
- Vigilar el cumplimiento de los límites sobre vinculados y concentración de riesgos.
- Vigilar el cumplimiento de los niveles de pérdida esperada y pérdida tolerada
- Hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto de cartera, vencimiento, provisiones, tolerancia al riesgo e indicadores propios de la cartera y adoptar las medidas necesarias para garantizar que el nivel de riesgo se encuentre dentro de las expectativas establecidas por la Junta Directiva.
- Evaluar la incursión en nuevos mercados, nuevos productos de cartera, canales de venta.

- Vigilar que las etapas y elementos del SARC cumplan con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Evaluar los cambios normativos realizados por la Superintendencia Financiera y diferentes entes de control en cuanto a riesgo de crédito y su impacto. Revisar las políticas, procesos y metodologías que deben ser aprobadas por la Junta Directiva.
- Las demás establecidas por la ley y la junta directiva.

Líder del comité:

Vicepresidenta de Riesgo

Autoevaluación del comité.

El comité efectuará una autoevaluación anual de su efectividad y funciones.

Actas del Comité.

Las decisiones y actuaciones del Comité deben quedar consignadas en actas.

Autoevaluación del comité:

El comité efectuará una evaluación anual de su efectividad y funciones.

Artículo 15. Actas y Publicidad de los Acuerdos o Decisiones.

De cada sesión se levantará un acta que se inscribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta, y deberá contener, por lo menos, su número, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, la forma como se hizo la convocatoria, el nombre de los miembros asistentes, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos en favor y en contra, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, y de ser pertinente, la designación de una comisión entre los asistentes para aprobación del acta, y la hora de clausura.

Sin perjuicio de la publicidad propia que tiene ciertas decisiones derivadas de la inscripción en el Registro Mercantil, a decisión del Presidente de la Junta Directiva, podrá publicarse en la página Web de la compañía, el sentido de algunas de las decisiones tomadas en la sesión, según lo amerite su pertinencia, relevancia y alcance, dentro de los límites del buen gobierno y la prudencia.

Al ser considerado y aprobado el presente Reglamento por la Junta Directiva, se da publicidad mediante la publicación del mismo en la página web de Banco Unión S.A., así como sus actualizaciones o modificaciones futuras.