

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 el Plan Estratégico de Banco Unión.
2. Concretar, supervisar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, identificando riesgos 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 el marco de gestión de riesgo de la compañía y la declaración de apetito de riesgo de acuerdo con la estrategia definida.
6. Hacer seguimiento periódico al comportamiento de los indicadores y/o esquemas definidos para hacer seguimiento al apetito de riesgo.
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 políticas, procedimientos y metodologías para la gestión de los diferentes riesgos de la compañía, así como fijar unos límites máximos de exposición de cada riesgo identificado.

9. Aprobar la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo de los diferentes sistemas de riesgo.
10. 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.
11. Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas a los cargos y áreas encargadas de gestionar los diferentes riesgos.
12. 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.
13. Aprobar las metodologías que adopten las áreas para identificar, medir, controlar y monitorear la gestión de riesgos.
14. 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.
15. Realizar el nombramiento de los comités de riesgos, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.
16. Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera la alta gerencia, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes.
17. 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. La Junta Directiva también es responsable de supervisar la eficacia del Sistema de Control Interno.
18. Propender por la existencia de una cultura de riesgos y control que permee a todo nivel organizacional.
19. 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.
20. Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera el representante legal principal, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes.
21. Proponer los criterios objetivos por los cuales la compañía contrata y remunera a sus ejecutivos.
22. Aprobar los cambios de estructura y nombramientos de la alta gerencia.
23. Revisar los programas de remuneración de la Alta Gerencia.
24. Analizar el desempeño de las funciones del Presidente a los efectos de su evaluación periódica.
25. Establecer las políticas del Sarlaft.
26. Adoptar el código de ética en relación con el Sarlaft.
27. Aprobar el Manual de procedimientos y sus actualizaciones
28. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente
29. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad.
30. 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.
31. 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.

32. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
33. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
34. 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.
35. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
36. Designar la (s) instancia (s) autorizada (s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
37. 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.
38. 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.

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 constituir la, 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 Auditoria Objetivo del Comité**

Brindar apoyo a la Junta Directiva frente al cumplimiento de su labor de evaluar el control interno de la entidad, así como su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva en la materia.

- **Composición de Comité**

El Comité estará conformado por 5 miembros de la junta directiva.

Periodicidad de las reuniones.

Se reúne mínimo una vez por trimestre.

Quórum.

El Comité sesionará con 3 miembros de Junta Directiva y las decisiones serán tomadas con el voto favorable de 3 de sus miembros.

Funciones específicas del Comité:

Además de las funciones establecidas en la ley, en especial en la Circular Básica Jurídica, el Comité deberá cumplir con aquellas incorporadas en el Reglamento del Comité de Auditoría que regula su funcionamiento.

- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- Presentar a la Junta Directiva, 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.
- Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- 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.
- Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros

órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva, en relación con el SCI.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- Presentar al máximo órgano social, por conducto de la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité es 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.
- Elaborar el informe que la Junta Directiva debe presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - a) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - b) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - c) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - d) 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.
 - e) Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - f) Si existe el departamento de auditoría interna, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- Cualquier tema relacionado con Gobierno Corporativo, estará en cabeza del Comité de Auditoría así como su correspondiente informe anual.
- 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 brinda apoyo a la gestión de la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento, en este comité se presentan los resultados del monitoreo transaccional de los productos de la compañía y principalmente se determinan las operaciones que después de su análisis, se consideran reportar como sospechosas de acuerdo a la identificación del riesgo LAFT.

Composición de Comité.

El comité tendrá la siguiente composición:

Delegado de la Junta Directiva

Presidente

Gerente de Cumplimiento (Oficial Cumplimiento)

Gerente de Operaciones y Tecnología

Gerente Comercial

Gerente de innovación y estrategia digital

Asesor en Prevención de LAFT para GYF Director Unidad SARLAFT

Periodicidad de las reuniones. Se reúne mínimo una vez al mes. **Quórum.**

El Comité puede funcionar con la presencia mínima de tres (3) miembros y las decisiones se tomarán por el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros.

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
- Gerente de Riesgos
- Gerente de Operaciones y TI
- Gerente Comercial
- Gerente de Cumplimiento
- 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:

Gerente 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.