

REGLAMENTO COMITÉ DE APOYO JUNTA DIRECTIVA COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO I. CONSIDERACIÓN

De acuerdo con la estructura de gobierno, la Junta Directiva de BANCO CONTACTAR S.A., en adelante Banco Contactor podrá constituir diferentes Comités que apoyan su gestión y la mantienen informada sobre los procesos, estructura y gestión del negocio, que le permiten un adecuado monitoreo y flujo de información en la organización.

La Junta Directiva, constituye como uno de sus comités de apoyo al Comité de Auditoría en adelante "Comité", por lo tanto, en aras de garantizar orden, eficiencia y transparencia en su actuar es necesario establecer las reglas que regirán la forma y frecuencia en la que va a operar el Comité de Auditoría, que se regirá por el presente Reglamento:

1. NATURALEZA

El Comité de Auditoría, es un órgano dependiente de la Junta Directiva de Banco Contactor, que sirve de control y apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva respecto de la implementación y supervisión del Sistema de Control Interno. Se encarga de la evaluación del control interno y su mejoramiento continuo, así como la revisión de la arquitectura de control del Sistema de Gestión de Riesgos.

2. OBJETO

Su mayor responsabilidad es 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 del Sistema de Control Interno, incluida la auditoría del Sistema de Gestión de Riesgos implementado por Banco Contactor.

Así mismo velar por la transparencia de la información financiera y su apropiada revelación. Por esa razón, los estados financieros deben ser sometidos a conocimiento del Comité de Auditoría antes de presentarlos a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.

Al ser el objetivo del Comité de Auditoría apoyar a la Junta Directiva en la evaluación del Sistema de Control Interno, el mismo no sustituye la responsabilidad que le corresponde a la Junta Directiva ni a la Alta Gerencia sobre la estructuración y supervisión del Sistema de Control Interno.

3. CONFORMACIÓN

Estará constituido por tres (3) miembros de la Junta Directiva, de los cuales dos (2) miembros deberán ser independientes.



Sede administrativa Pasto
Carrera 6 No 22- 90 El Ejido
Pasto - Nariño, Colombia

Sede administrativa Bogotá
Carrera 7 # 127-48 - Oficina 510
Bogotá, Colombia

Banco Contactor SA Establecimiento Bancario

Los miembros designados deberán contar con el perfil, conocimiento contable, financiero o en materias asociadas y la experiencia en los asuntos relacionados con sus funciones, que les permitan pronunciarse con rigor sobre los temas competencia del Comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad.

Los miembros de la Junta Directiva, designados para conformar el Comité podrán nombrar personas independientes a la administración para que los apoyen en su labor.

Serán invitados permanentes del Comité el Presidente de la Sociedad, el Auditor Interno, y el Vicepresidente de Riesgos, y cuando el Comité lo estime necesario, de manera puntual, podrá tener invitados de otras áreas y/o asesores externos, quienes contarán con voz, pero no con voto en la toma de decisiones.

Los miembros de la Junta Directiva que participarán en el Comité serán nombrados por la Junta Directiva para un periodo de dos (2) años, pero podrán ser reelegidos indefinidamente.

Los miembros del Comité serán evaluados periódicamente y conforme a la metodología que la Junta Directiva establezca.

Con el fin que el Comité pueda dar el apoyo adecuado a la Junta Directiva, a las reuniones que lleve a cabo, podrán ser citados los funcionarios de Banco Contactor que se estime conveniente, quienes darán la información indispensable y relevante en los asuntos de su competencia.

Los miembros del Comité de Auditoría podrán realizar sesiones privadas con la Revisoría Fiscal o la Auditoría Interna de Banco Contactor sin la presencia de la Alta Gerencia de Banco Contactor.

En aquellos casos en que, dada la especialidad de los asuntos a tratar, el Comité requiera contar con asesores externos podrá apoyarse en los mismos, en tal caso, determinará las funciones y alcances de la asesoría externa a ser contratada para ser seleccionados por la Junta Directiva.

Cesarán en el cargo los miembros del Comité cuando:

- (i) Lo decida la Junta Directiva;
- (ii) Renuncien a su calidad de miembros de la Junta Directiva;
- (iii) Se encuentren incursos en algunos de los supuestos de incompatibilidad, prohibición legal o estatutaria.



4. REMUNERACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

La asistencia al Comité, para el caso de los miembros de la Junta Directiva será remunerada a través de honorarios. Los montos establecidos por reunión para los miembros de la Junta Directiva participantes serán los que establezca la Asamblea General de Accionistas.

5. PRESIDENTE Y SECRETARIO

El Comité tendrá un Presidente y un Secretario, quienes serán elegidos internamente por sus miembros, y cambiados y/o removidos por ellos mismos.

El Presidente del Comité será un miembro independiente de la Junta Directiva. El Presidente del Comité presidirá las reuniones ordinarias y extraordinarias, servirá como canal para la recepción de observaciones y para el diálogo con los demás miembros del Comité y velará por el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al Comité que coordina. Igualmente, tendrá la vocería para la presentación de las recomendaciones a la Junta Directiva, facultad que podrá ser delegada en otro de los miembros, cuando así lo considere pertinente; además, a solicitud del Presidente de la Asamblea, informará a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité, como, por ejemplo, el análisis del alcance y contenido del Informe del Revisor Fiscal.

A su vez, el Comité designará un Secretario que será un ejecutivo de Banco Contactor, quien velará porque las actuaciones del Comité se ajusten a la ley y se observen sus procedimientos y reglas, y de elaborar las actas de las sesiones.

6. PRINCIPIOS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Los integrantes del Comité de Auditoría deberán actuar de manera objetiva, transparente e independiente, poniendo a disposición de Banco Contactor toda su experiencia en procura de efectuar recomendaciones acordes con la visión, misión, propósito y objeto social que la rigen.

En desarrollo de lo anterior deberán verificar que su conducta individual y conjuntamente considerada, observe las siguientes reglas:

- a. No anteponer el interés propio o el de un tercero frente a los intereses de Banco Contactor, informando a la Junta Directiva con la debida antelación de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés.
- b. Desempeñar sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando que sus decisiones sean en el mejor interés de Banco Contactor.
- c. Promover, desde el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de la ley, los Estatutos Sociales, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta, los reglamento internos, manuales, procedimientos y demás directrices que rigen el actuar de Banco Contactor.



Sede administrativa Pasto
Carrera 6 No 22- 90 El Ejido
Pasto - Nariño, Colombia

Sede administrativa Bogotá
Carrera 7 # 127-48 - Oficina 510
Bogotá, Colombia

Banco Contactor SA Establecimiento Bancario

- d. Formular recomendaciones y tomar decisiones de manera oportuna y adecuada, a partir de un conocimiento integral, permanente y actualizado de Banco Contactor.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones y participar activamente en las mismas, conociendo y revisando con la debida antelación el material de estudio y análisis para las reuniones, que la administración suministra.
- f. Guardar absoluta reserva acerca de la información de Banco Contactor, a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, como de las deliberaciones y decisiones del Comité.

7. DEBERES

Además de las obligaciones propias de su calidad de miembros de Junta Directiva, son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

- a. Asistir a las reuniones a las horas previstas.
- b. Participar activamente en las reuniones.
- c. Analizar la información previamente enviada relacionada con los temas a tratar o discutir en las reuniones.
- d. Presentar informes a la Junta Directiva relacionados con los asuntos de su competencia.
- e. Observar las normas sobre conflictos de interés de Banco Contactor.

Para el cumplimiento de los deberes mencionados, los miembros del Comité pueden ejercer las facultades de información e inspección intrínsecas a su condición de miembros de Junta Directiva.

8. FUNCIONES

El Comité de Auditoría ejercerá las siguientes funciones:

- 1. Informar a la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.
- 2. Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- 3. 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 Sistema de Control Interno, incluyendo la gestión de riesgos.
- 4. Conocer y evaluar la estructura del control interno de Banco Contactor 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.
- 5. Informar a la Junta Directiva 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.



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 de Accionistas y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
7. 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.
8. Recibir el informe final de auditoría financiera y estudiar los estados financieros para someterlos 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 y, en el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables, deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas; lo anterior sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al Revisor Fiscal y a la Alta Gerencia.
9. Verificar que la Alta Gerencia tenga en cuenta las recomendaciones del Revisor Fiscal y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe final de auditoría.
10. 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.
11. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces e informar a la Junta Directiva, 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.
12. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
13. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
14. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
15. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el Sistema de Control Interno.
16. Analizar el funcionamiento de los Sistemas de Información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
17. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
18. 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 de la Asamblea General de Accionistas los resultados del estudio efectuado, incluyendo la evaluación de calidad del Revisor Fiscal.

19. Aprobar el presupuesto anual de funcionamiento del Área de Auditoría Interna.
20. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.
21. 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.
22. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.
23. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y LA/FT.
24. Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable del servicio de auditoría interna, así como recomendarle la compensación apropiada cuando considere necesario.
25. Analizar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades.
26. 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.
27. 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.
28. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un accionista, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.
29. Con carácter previo a su autorización por la Junta Directiva, examinar e informar a ésta sobre las operaciones que la sociedad realice, directa o indirectamente, con miembros de la Junta Directiva, Accionistas controlantes y significativos, miembros de la Alta Gerencia, o personas a ellos vinculadas, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la sociedad.
30. Hacer seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.
31. Autorizar los cambios de fechas de los planes de acción de las observaciones de riesgo alto debidamente justificados por la Alta Gerencia.
32. Supervisar el funcionamiento de la página web de la sociedad y otros mecanismos de difusión de información.
33. Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.



34. Ejercer las demás funciones que le señalen las leyes, los estatutos, los reglamentos y la Junta Directiva.

9. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

El Comité de Auditoría se reunirá de forma ordinaria bimestral, o de manera extraordinaria, cada vez que se requiera, las reuniones se efectuarán de forma presencial en el lugar que el Comité señale o virtualmente por la plataforma que éste indique, en la fecha y hora que él mismo determine, previa citación por parte de su Presidente, o del Secretario por instrucción de aquel, en el caso de reuniones ordinarias, quien organizará el debate y fomentará la participación de los miembros del Comité.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se podrá efectuar a través del Presidente de la Junta Directiva, el Presidente de la Sociedad, el Revisor Fiscal o cualquier miembro del Comité. Estando presentes todos los miembros del Comité, si lo acuerdan por unanimidad, podrán constituirse en sesión de este, sin previa convocatoria.

Se podrán hacer reuniones presenciales, no presenciales, remotas o mixtas, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

Las reuniones se celebrarán cuando por los menos dos (2) de los miembros del Comité asistan, para deliberar y decidir. Las decisiones del Comité se adoptarán por consenso de los miembros que participen, de no llegarse a un consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes en donde cada uno tendrá un voto. En caso de empate en las votaciones, el asunto se someterá a consideración de la Junta Directiva.

En el evento que los miembros del Comité no asistan a tres (3) reuniones consecutivas sin que medie justificación alguna con antelación de dos (2) días calendario a su celebración, será causal para su remoción inmediata y la Junta Directiva procederá a nombrar al nuevo miembro del Comité.

10. CITACIÓN

La citación a las reuniones ordinarias se efectuará por medio de correo electrónico con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al día fijado para la reunión, en ella se incluirá el orden del día y la información y/o documentación que corresponda a los temas a tratar de manera resumida.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo según la necesidad de Banco Contactor, previa citación enviada a todos sus miembros, con no menos de dos (2) días hábiles de antelación.

Para calcular estos términos, la fecha en que se realiza la citación y la fecha en que se celebra la reunión no serán tenidas en cuenta.



11. AGENDAS DE LAS REUNIONES

La agenda de las reuniones incluirá por lo menos los siguientes temas:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del acta de la reunión anterior.
3. Revisión de compromisos de la reunión anterior.
4. Temas por desarrollar.
5. Formulación de nuevos compromisos.
6. Reporte de la Alta Gerencia sobre casos de fraude.
7. Temas informativos.

12. ACTAS

De las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría, se levantarán actas que serán elaboradas por el Secretario del Comité y suscribirán el Presidente y el Secretario del éste, y quedarán bajo custodia del Secretario General de Banco Contactor, bajo medidas adecuadas de conservación. Los documentos puestos a consideración del Comité que sean soporte de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas.

Las actas se remitirán a cada uno de los miembros del Comité para su respectiva lectura y revisión. Cada acta será sometida a aprobación del Comité en la siguiente sesión.

Anualmente, el Comité elaborará un informe contentivo de las actividades más relevantes que llevó a cabo en el ejercicio, que por solicitud del Presidente de la Junta Directiva será presentado a la Asamblea General de Accionistas por parte del Presidente del Comité.

13. INFORMES

El Comité elaborará el informe que la Junta Directiva presentará a la Asamblea General de Accionistas, respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual incluirá:

- a. Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- b. El proceso de utilización para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- c. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité.
- 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.
- f. La evaluación de la labor realizada por la Auditoría Interna, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.



Sede administrativa Pasto
Carrera 6 No 22- 90 El Ejido
Pasto - Nariño, Colombia

Sede administrativa Bogotá
Carrera 7 # 127-48 - Oficina 510
Bogotá, Colombia

Banco Contactor SA Establecimiento Bancario

14. INTERPRETACIÓN

La Junta Directiva es el órgano encargado de interpretar y resolver las dudas que surjan de la aplicación del presente reglamento, atendiendo los principios de interpretación de las normas jurídicas, también le corresponde revisar y modificar el reglamento de acuerdo con los cambios normativos, los resultados de su aplicación y las observaciones que se hagan de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

En el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto con el presente reglamento, se preferirá el siguiente orden sobre el reglamento: la Ley, los Estatutos Sociales y el Código de Gobierno Corporativo.

15. MODIFICACIÓN

La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente reglamento.

