

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

La Junta Directiva es el máximo órgano de Administración del Banco Contactor S.A., estará integrada por las personas que designe la Asamblea General de Accionistas de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales.

Sin perjuicio de las normas legales aplicables, la Junta Directiva de Banco Contactor, se acogerá a los siguientes lineamientos, los que se establecen voluntariamente con el fin de contar con mejores prácticas de Buen Gobierno al interior de la organización.

Para los fines de este reglamento, se establece:

1. COMPOSICIÓN: La Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales, tendrá siete (7) miembros principales y siete (7) miembros suplentes y actuará como cuerpo colegiado reunido con quórum de acuerdo con los Estatutos Sociales y las normas vigentes.

2. FINALIDAD Y APLICACIÓN: El presente reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de Banco Contactor, así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento, y las normas de conducta de sus miembros, todo ello encaminado a lograr la mayor transparencia y control en sus funciones de gestión y representación de los intereses sociales.

Este reglamento es aplicable a la Junta Directiva como cuerpo colegiado, a los miembros de ésta, y a los funcionarios del Banco Contactor que tuvieren relación con este órgano de administración, por tanto, a todos a quienes aplique están obligados a conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir.

3. GOBIERNO CORPORATIVO Y CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: Este reglamento se encuentra acorde y complementa el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta del Banco Contactor, en todos aquellos aspectos que le son aplicables a la Junta Directiva.

4. PRINCIPIOS Y CALIDADES: La actuación de los miembros de la Junta Directiva se cumplirá dentro de los principios generales de la buena fe, igualdad, objetividad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán las calidades personales y profesionales y contarán con competencias especializadas que les permitan tomar decisiones analíticas y gerenciales, con una visión estratégica del negocio, lo anterior dentro de los criterios objetivos que le permitan presentar sus diferentes puntos de vista. Asimismo, Banco Contactor procurará que su Junta Directiva sea diversa en aspectos tales como experiencia, estudios, edad, género, profesión, entre otros.

5. INVITACIÓN SUPLENTE: Los suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales, absolutas u ocasionales. A los suplentes se les reconocerá la misma remuneración que a los miembros principales, por sesión a la que asistan. Si no fue convocado el miembro suplente, o no es necesario que reemplace al miembro principal en esa ocasión, no debe asistir a la reunión.



6. REMUNERACIÓN: La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración de los miembros de Junta Directiva, que corresponde al valor de los honorarios fijos aprobados por reunión, de acuerdo con los parámetros y condiciones establecidos.

La Asamblea General de Accionistas deberá tener en consideración la estructura, obligaciones y responsabilidades de la Junta Directiva del Banco Contactor para efectos de fijar la remuneración de sus integrantes, así como las calidades personales y profesionales de sus miembros, el tiempo a dedicar a su actividad y su experiencia profesional. Se deberá garantizar la transparencia y revelación de las retribuciones a la Junta Directiva.

7. ELECCIÓN: La elección de los miembros de la Junta Directiva debe atender los criterios de competencia profesional, idoneidad y solvencia moral y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley, los Estatutos Sociales o este reglamento. Para ser miembro de la Junta Directiva deberá contarse con reconocida trayectoria profesional, formación académica y experiencia asociada al sector financiero, principalmente en microfinanzas.

Todo miembro de Junta Directiva, una vez elegido y antes de entrar a ejercer el cargo, deberá esperar a que la Superintendencia Financiera lo declare hábil y autorice su posesión.

8. MECANISMOS PARA ELEGIR LA JUNTA DIRECTIVA: Los miembros principales y los suplentes de la Junta Directiva serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, para períodos determinados en los Estatutos Sociales, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos y removidos libremente por la misma Asamblea General de Accionistas. Deberán adjuntarse y contar con las hojas de vida de los postulados debidamente actualizadas.

De los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) o el porcentaje que en su momento señale la ley aplicable deberán ser independientes.

9. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA INDEPENDENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Para efectos de determinar la independencia de los miembros de la Junta Directiva, se acoge los criterios establecidos en el artículo 44 de la ley 964 de 2005, a saber: se entenderá por independiente, aquella persona que en ningún caso sea:

- Empleado o directivo de Banco Contactor 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.
- Accionistas 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.
- Persona con relación o vínculos de cualquier naturaleza con accionistas controlantes o significativos y sus partes vinculadas, nacionales y del exterior.



- Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a Banco Contactor 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.
- Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de Banco Contactor. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por el Banco Contactor
- Administrador de una entidad en cuya Junta Directiva participe un Representante Legal de Banco Contactor.
- Persona que reciba de Banco Contactor alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva o de cualquier comité creado por la Junta Directiva.

Al momento de elegir al candidato se hará una doble declaración de independencia: (i) del candidato ante la sociedad, sus accionistas y miembros de la Alta Gerencia, instrumentada a través de su Carta de Aceptación y, (ii) de la Junta Directiva, respecto a la independencia del candidato.

10. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES: Los candidatos a ser miembro de Junta Directiva estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las disposiciones legales y estatutarias aplicables. El Artículo 202 del Código de Comercio, limita la participación como miembro principal en máximo 5 Juntas Directivas.

Los miembros de Junta Directiva designados por la Asamblea General de Accionistas previo al ejercicio del cargo deben tomar posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, sin que puedan ejercer funciones por las sanciones que esto acarrea antes de encontrarse debidamente posesionados.

11. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: Los miembros de Junta Directiva principales y suplentes tendrán los deberes señalados en la ley y en los Estatutos Sociales, en particular los siguientes:

1. Deber de actuar con buena fe, entendiendo como tal la “conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio”.
2. Deber de actuar con lealtad.
3. Deber de abstenerse de desarrollar actividades que se puedan entender como competencia de Banco Contactor.
4. Deber de no uso de los activos sociales para fines privados.
5. Deber de obrar con la diligencia del buen hombre de negocios.
6. Actuar en interés de Banco Contactor y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas.
7. Aceptar expresamente en sus Cartas de Aceptación que, desde el conocimiento de la presentación de una OPA u otras operaciones relevantes, tales como fusiones o escisiones, existirán períodos durante los cuales se comprometen a no negociar, directa o indirectamente a través de interpuesta persona, acciones de la sociedad.
8. Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social.



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

9. Vigilar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
10. Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva y de los comités a los que pertenezcan, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
11. Capacitarse y actualizarse anualmente en temas relacionados con la administración de los diferentes riesgos del Banco Contactor Sistema Integral de Administración de Riesgos- SIAR; Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y/o de la Financiación del Terrorismo- SARLAFT y Sistema de Atención del Consumidor Financiero SAC, así como en los demás temas que se requieran para el debido ejercicio de sus funciones
12. Deber de guardar el secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los comités de los que formen parte, así como de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizarán exclusivamente en el desempeño de este y que custodiarán con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo y como mínimo cinco (5) años a partir del momento de retiro.

12. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: Los miembros de Junta Directiva tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho a participar en las deliberaciones y al uso de la palabra.
2. Derecho a solicitar y a recibir información veraz, oportuna, de calidad y suficiente para su análisis y toma de decisiones en los temas en que debe participar y en los relativos al cumplimiento de sus funciones.
3. Derecho a preguntar y a documentar sus análisis, en relación con los temas en los que debe participar y en los relativos al cumplimiento de sus funciones.
4. Derecho al respeto, al uso de la palabra, derecho a expresar su voto, derecho a hacer salvamento de voto.
5. Derecho a tener suplente.
6. Derecho a renunciar al cargo ante la Asamblea General de Accionistas.
7. Derecho a ser convocado con oportunidad.
8. Derecho a remuneración de acuerdo con lo establecido previamente por la Asamblea General de Accionistas.
9. Derecho de inducción y entrenamiento.

13. PRINCIPALES OBJETIVOS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

1. Definir y dirigir la política de Banco Contactor.
2. Cuidar y hacer respetar los derechos de los accionistas.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas en las operaciones y actividades de Banco Contactor.
4. Buscar o apoyar el logro de los objetivos de la entidad con eficiencia.
5. Garantizar la transparencia de la gestión.
6. Garantizar que la toma de decisiones se haga con criterios de conveniencia empresarial.



14. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva, ejercerá las siguientes funciones:

1. De manera exclusiva e indelegable, las siguientes funciones:
- 1.1. Nombrar, evaluar y/o remover al Presidente de la Sociedad y a los demás miembros de Alta Gerencia de la Sociedad, y fijarles su remuneración y cláusulas de indemnización, salvo que sus nombramientos sean delegados al Presidente de la Sociedad.
- 1.2. Definir y aprobar los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la Sociedad.
- 1.3. Controlar periódicamente el desempeño de la Sociedad y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación del desempeño de los miembros de la Alta Gerencia.
- 1.4. Autorizar la constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga, que por su complejidad pueda poner en riesgo la transparencia de la Sociedad.
- 1.5. Aprobar el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta.
- 1.6. Aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- 1.7. La supervisión de la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la Sociedad.
- 1.8. Aprobar y realizar seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la Sociedad.
- 1.9. Presentar a la Asamblea General de Accionistas la propuesta y justificación de las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la Sociedad.
- 1.10. Establecer las políticas relativas a los sistemas de administración de riesgos y aprobar los manuales operativos; así como el conocimiento y monitoreo periódico de los principales riesgos de la sociedad, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance.
- 1.11. Aprobar y hacer seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, que deberán hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que hubiera aprobado la misma Junta Directiva.
- 1.12. Aprobar y hacer seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, que deberán hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que hubiera aprobado la misma Junta Directiva.
- 1.13. La supervisión de la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.
- 1.14. Aprobar la política de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general.
- 1.15. Crear los comités de apoyo que considere convenientes para la operación adecuada de la Sociedad.
- 1.16. Aprobar su propio reglamento interno de funcionamiento y aprobar los reglamentos internos de los comités de apoyo de la Junta Directiva de la Sociedad.
- 1.17. La Junta Directiva podrá presentar proposiciones a la Asamblea General de Accionistas en todos aquellos aspectos que considere necesarios para la buena marcha de la Sociedad, incluidas entre otras, la política de remuneración de la Junta Directiva.
- 1.18. Definir de la estructura de la Sociedad.
- 1.19. Aprobar las políticas de sucesión de la Alta Gerencia.



- 1.20. Proponer políticas de sucesión de la Junta Directiva para su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas.
- 1.21. Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas o informantes.
- 1.22. Aprobar y, cuando corresponda, proponer ante la Asamblea General de Accionistas cualquier política que la Sociedad estime necesaria.
- 1.23. Proponer a la Asamblea General de Accionistas la política en materia de recompra de acciones propias.
- 1.24. Proponer ante la Asamblea General de Accionistas al Revisor Fiscal y su suplente, previo el análisis de su experiencia, disponibilidad de tiempo, recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.
- 1.25. Salvo que se encuentre autorizado por la Asamblea General de Accionistas, conocer y administrar los conflictos de interés entre la Sociedad y los accionistas, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, de acuerdo con el Código de Ética y Conducta.
- 1.26. Salvo que se encuentre autorizado por la Asamblea General de Accionistas, aprobar la celebración de un contrato o contratos con cualquier accionista o miembros de la Junta Directiva o con cualquier empleado de un miembro de la Junta Directiva o accionista, de tratarse de contrato con un miembro de la Junta Directiva este se excluirá de la votación correspondiente.
- 1.27. Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Junta Directiva.
- 1.28. Actuar como enlace entre la Sociedad y sus accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha de la Sociedad.
- 1.29. La supervisión sobre la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
- 1.30. La supervisión de la información, financiera y no financiera, y en caso de tener la condición de emisora y en el marco de las políticas de información y comunicación de la Sociedad, supervisar que dicha información se haga pública periódicamente, según corresponda.
2. Realizar todos los actos necesarios para cumplir con las políticas económicas de la Sociedad.
3. Velar por el estricto cumplimiento de los Estatutos, de las normas legales aplicables a la Sociedad, y de las decisiones que adopte la misma Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.
4. Ordenar la apertura, traslado, cierre y conversión de sucursales o agencias dentro o fuera del país, previos los requisitos legales, y señalar los poderes y atribuciones de cada una de ellas.
5. Autorizar la creación de subsidiarias, adquisición de acciones u otros instrumentos convertibles e inversiones en otras sociedades que permita la legislación financiera.
6. Presentar a consideración de la Asamblea General de Accionistas el balance general y los demás estados financieros de cada ejercicio, así como el informe relacionado con la situación y marcha de la Sociedad (informe de gestión).
7. Presentar a la Asamblea General de Accionistas el proyecto de distribución de utilidades o donaciones.



8. Aprobar el reglamento de suscripción de acciones para la colocación de las mismas, sin perjuicio de la facultad de la Asamblea General de Accionistas para hacerlo, en los términos de estos Estatutos.
9. Recibir informes sobre el inicio de procedimientos judiciales o arbitrales, e impartir instrucciones sobre estos asuntos.
10. Aprobar los contratos, adquisiciones, disposición o gravamen de activos, derechos u obligaciones que excedan de dos mil (2000) salarios mínimos mensuales vigentes.
11. Definir y diseñar las políticas de control interno.
12. Aprobar las políticas de liquidez, crédito, monetaria y de tasas de interés de la Sociedad.
13. Aprobar el plan estratégico de la Sociedad.
14. Crear los empleos necesarios para la buena marcha de la Sociedad y cuya designación no esté reservada a la Asamblea General de Accionistas o no haya sido delegado en el Presidente de la Sociedad o en otro funcionario debidamente autorizado por la Junta Directiva.
15. En relación con la administración de los diferentes riesgos: Administración Integral de Riesgos - SIAR; Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y/o de la Financiación del Terrorismo- SARLAFT y Sistema de Atención del Consumidor Financiero SAC, la Junta Directiva deberá cumplir con las funciones señaladas en los manuales de cada uno, las que deberán ser establecidas de conformidad con lo estipulado en la Circular Básica Jurídica y Básica Contable de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.
16. Servir de órgano consultivo al Presidente de la Sociedad y en general ejercer las demás que se le confieran en la ley y en estos Estatutos.
17. Las demás que le asignen la Ley y los Estatutos, así como las que no estén asignadas a otro órgano social.

La Junta Directiva podrá delegar en el Presidente de la Junta Directiva o en un comité integrado por miembros de la misma Junta Directiva, cuando lo juzgue oportuno, para casos especiales o por tiempo limitado, alguna o algunas de las funciones enumeradas en el presente artículo, siempre que por su naturaleza sean delegables.

15. REUNIONES: Las reuniones podrán ser presenciales, no presenciales o mixtas, siempre y cuando en las no presenciales o mixtas se utilicen medios tecnológicos de fácil acceso para los participantes y estos puedan participar en tiempo real o con comunicación sucesiva en la misma reunión. Para las reuniones no presenciales, serán aplicables las disposiciones, establecidas en los Estatutos Sociales o las normas supletivas vigentes.

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez al mes en la fecha, hora y lugar indicado en la correspondiente citación a la reunión y en forma extraordinaria cuando sea convocada de acuerdo con los Estatutos Sociales.

La Junta Directiva tendrá un Presidente, quien tiene como función presidir sus reuniones y el Secretario General de Banco Contactor, quien a su vez actuará como secretario de la Junta Directiva, y las demás personas cuya participación sea necesaria.



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

Si bien, el Presidente de la Junta Directiva tiene la función de presidir las reuniones de la Junta Directiva, sus miembros pueden delegar esta función en cabeza de cualquiera de los otros asistentes a la reunión.

Para reuniones no presenciales o mixtas, Banco Contactor deberá brindar a los convocados la información necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión, podrán establecerse procedimientos y reglas de conducta que se deban tener en cuenta para que la reunión se realice de forma ordenada y en la que los miembros de la Junta Directiva puedan participar cuando lo requieran o el moderador o Presidente de la Reunión conceda la palabra a los participantes.

Las reuniones no presenciales para decidir por medio de deliberación y comunicación simultánea o sucesiva se harán cuando, por cualquier medio, entre ellos el teléfono o el correo electrónico, los miembros que conformaron el quórum, tengan oportunidad de participar en ellas, según se establece en los Estatutos Sociales.

16. LUGAR DE LA REUNIÓN: Las reuniones se efectuarán en el domicilio principal de la Sociedad, en el lugar indicado en la convocatoria o en cualquier lugar, sin previa convocatoria, cuando se hallaren presentes los miembros en ejercicio.

Asimismo, podrán celebrarse reuniones no presenciales o reuniones mixtas en los términos autorizados por la ley, caso en el cual los miembros de la Junta Directiva deberán contar con los medios necesarios para participar en la respectiva reunión.

La sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata, según el medio empleado. Será necesario que subsista prueba del cumplimiento de estos requisitos y serán pruebas aceptables, entre otras, las testimoniales de los participantes, los registros de las conferencias telefónicas, las comprobaciones de uso de correo electrónico, los faxes y las grabaciones o videos.

Las actas correspondientes a reuniones no presenciales deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación.

Las actas serán suscritas por quien haya actuado como Secretario de la Junta Directiva, según el caso, y por quien actuó como Presidente de la Reunión. En caso de discrepancia entre quien actuó como Presidente de la Reunión y quien actuó como Secretario, la Junta Directiva decidirá cuál es el texto del acta que refleje la voluntad del cuerpo colegiado.

En o con la convocatoria debe indicarse el tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria y la modalidad de la reunión, es decir, si será presencial, no presencial o mixta o con las opciones para que escojan los convocados, cuando corresponda por ser no presencial o mixta.

Se deberá brindar a los convocados toda la información necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión, lo que implica la advertencia sobre la plataforma tecnológica que será utilizada, aplicaciones,



programas o software, entre otros;; las instrucciones básicas sobre su funcionamiento; el procedimiento para la verificación de la identidad de los participantes; la necesidad de verificar la preservación del quórum y la forma en que se dará el uso de la palabra, entre otros; son algunos de los aspectos que deberían ser explicados a los convocados, para que su conocimiento previo facilite el desarrollo de la reunión en la mejor medida posible. Se deben establecer procedimientos y reglas de participación que se deban tener en cuenta para que la reunión se realice de forma ordenada, y en la que los miembros de Junta Directiva puedan participar cuando lo requieran.

La reunión mixta, permitirá a algunos miembros estar presentes en una sede física y a otros participar virtualmente. En estos casos, las recomendaciones señaladas anteriormente frente a las reuniones presenciales y no presenciales son igualmente aplicables en lo que resulte pertinente.

Permitiendo atender de la misma forma a los miembros que participen en una u otra modalidad, entre otros, son algunos de los aspectos que deben ser explicados a los convocados, para que su conocimiento previo facilite el desarrollo de la reunión en la mejor medida posible.

Deben conocerse instrucciones desde la convocatoria sobre el manejo de la reunión, ante fallas técnicas que afectaran el normal desarrollo de la reunión. Si la comunicación fallara para alguno o para todos, o si se deteriora la calidad de la comunicación a un grado en que no sean comprensibles las intervenciones o la voluntad manifiesta de alguno o de los participantes o se retirara de la reunión alguno o varios de los participantes, se deberá intentar reestablecer la comunicación con los participantes que han tenido o presentado inconvenientes en la comunicación y será necesario verificar el quórum y, determinar si con el resto de participantes, se cumple el quórum requerido para deliberar y tomar decisiones válidas, para continuar con el desarrollo de la reunión. En caso contrario, hacer las definiciones sobre la posibilidad de suspender el avance y continuar la reunión en otro momento incluido el mismo día o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, concertando la fecha y hora con los convocados, para promover la mayor asistencia posible y garantizando el quórum, para continuar la reunión y atender los temas que estuvieran pendientes de definir. Cada decisión solo quedará en firme, si al momento de su discusión y definición, se contaba con el quórum suficiente y al menos obtuvo la votación requerida de acuerdo con los Estatutos Sociales y la ley.

Si a una reunión no asisten ni el Presidente ni el Secretario de la Junta Directiva, presidirá tal reunión aquel miembro en primera instancia o aquella persona de la Junta Directiva que sea designado por la mayoría de los miembros presentes. De igual forma, si por alguna razón imprevista, uno de ellos o ambos, tuviera(n) que ausentarse de la reunión en desarrollo, a partir del momento en que se retire o retiren quien(es) actuaba(n) como Presidente y/o Secretario de la Reunión será(n) reemplazado(s) por aquel o aquellos miembros entre los asistentes que sea(n) designado(s) por la mayoría de los miembros presentes. Para estos casos, en el acta respectiva deberá quedar registro de lo ocurrido y el tema o punto del orden del día en que sucedió el cambio y firmarán el acta todos los que actuaron como Presidente y Secretario de la Reunión.

En caso de requerirse certificación de alguna decisión, corresponderá emitirla a quien actuaba como Secretario al momento de esa decisión.



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

17. CONVOCATORIA: Como mecanismo para promover la mayor asistencia posible a las reuniones de la Junta Directiva:

- Se mantendrán actualizados los datos básicos de contacto de los miembros principales y suplentes;
- El Secretario General de Banco Contactor será el responsable de mantener la lista actualizada, o podrá designar una persona responsable de mantener la lista actualizada.

La convocatoria, quórum y atribuciones generales de la Junta Directiva, se regularán por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y del Código de Comercio, o las normas que la modifiquen o sustituyan.

Se pondrá a disposición de los miembros principales de la Junta Directiva y de los miembros suplentes que asistan a reuniones de la Junta Directiva en ausencia del principal, aquella información que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día.

Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso a información financiera y administrativa del Banco Contactor por igual de los temas en que debe participar y en los relativos al cumplimiento de sus funciones. Si alguno de los miembros solicita información específica, dicha información, si existe, deberá compartirse con todos los demás miembros de la Junta Directiva. La información disponible sobre los temas del orden del día será enviada con la convocatoria y la solicitada por el miembro de Junta Directiva diferente a la del orden del día.

17.1. MEDIOS PARA CONVOCAR: La convocatoria para los miembros de Junta Directiva se realizará por cualquier medio efectivo escrito, como correo electrónico, correo físico, etc., que permita incluir el orden del día.

17.2. ANTELACIÓN DE LA CONVOCATORIA: La convocatoria a reuniones ordinarias de Junta Directiva se hará por los menos con siete (7) días calendario antes de la reunión correspondiente. Cuando se trate de reuniones extraordinarias la citación se comunicará con antelación de dos (2) días calendario por lo menos, pero estando reunidos todos los miembros en ejercicio, podrán deliberar válidamente y adoptar decisiones sin necesidad de citación previa. Para calcular estos términos, la fecha en que se realiza la convocatoria y la fecha en que se celebra la reunión no serán tenidas en cuenta.

También se reunirá válidamente cuando sin convocatoria previa se encuentren reunidos todos los miembros principales.

El anuncio o convocatoria a una Junta Directiva deberá indicar en el orden del día, los asuntos que serán sometidos a consideración y decisión.



La convocatoria debe contener el orden del día propuesto o temas a tratar en la reunión. El orden del día propuesto deberá indicar con precisión el contenido de los temas a tratar y deberá ser conocido previamente a menos que se trate de una reunión universal, pero podrán incluirse otros asuntos, si así se dispusiera dentro de la Junta Directiva por votación al aprobar el orden del día propuesto o si se aprueba tratar otros asuntos, al inicio de la reunión o una vez agotado el orden del día inicialmente aprobado. De existir información pertinente para los temas a discutir o decidir, se deberá enviar preferiblemente con la convocatoria u oportunamente, para facilitar la toma de decisiones.

El Representante Legal de Banco Contactor podrá aplazar por causas justificadas y por una sola vez la fecha de una reunión ordinaria convocada, siempre que lo notifique a los miembros dos (2) días hábiles antes de la primera fecha programada.

Si se determinara suspender alguna reunión, se definirá antes de la suspensión, la fecha, hora y lugar en que se podría realizar o continuar la reunión. Si la razón de la suspensión es la necesidad de estudiar o documentar más algún tema, se definirá también, quién o quiénes son los responsables de hacerlo y qué tiempo se considera razonable para ello. En el momento de la nueva fecha, para realizar o continuar la reunión, se verificará al comienzo de la misma, si existe el estudio o la documentación suficiente para tratar el tema o tomar decisiones.

18. CONFLICTOS DE INTERÉS: Para los casos de conflictos de interés o posibles dudas sobre la existencia de conflictos de interés, se tendrán en cuenta las pautas establecidas por la Junta Directiva a través de los Estatutos Sociales, Código de Gobierno Corporativo y Código de Ética y Conducta.

Con el fin de evitar que se presenten conflictos de interés en decisiones que tengan que tomar los accionistas, la Junta Directiva, otros administradores, Alta Gerencia y en general los funcionarios de Banco Contactor, así como para detectar, prevenir y manejar los que se puedan presentar en la realización de actividades de intermediación, Banco Contactor ha definido unas reglas de conducta encaminadas a que las decisiones que se tomen, en todos los casos, con la mayor objetividad y en beneficio propio. Por tanto, Banco Contactor ha formulado una serie de principios y reglas que integran el manejo de conflictos de interés los que se encuentran en Estatutos Sociales, Código de Gobierno Corporativo y Código de Ética y Conducta.

19. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: A su vez es deber de los administradores abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada, entendiéndose por ésta, aquella que por su carácter reservado y la trascendencia que pudiera tener su divulgación, solo debe estar al alcance de quien deba conocerla. En este orden de ideas, hará mal uso de la información quien la suministre a quienes no deban conocerla, o cuando la utilice en provecho personal o de terceros, la divulgue en un momento inapropiado, o, por el contrario, debiendo darla a conocer, se abstenga de hacerlo.

Con el fin de prevenir y manejar situaciones generadoras de conflictos de interés que se pueden presentar entre los accionistas, o entre éstos y los directores, administradores o principales ejecutivos, la Junta Directiva establecerá estándares de conducta que deben observar tanto los accionistas como



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 directores y administradores. Para el efecto, se tendrán en cuenta las pautas establecidas por la Junta Directiva a través del Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta.

El miembro de Junta Directiva que considere que se encuentra en situaciones de las que pueda devenir un conflicto de intereses o que puedan influir en su decisión o voto, tiene la obligación de manifestarlo a la Junta Directiva quien evaluará la situación.

Los siguientes son algunos casos en los cuales no se configura el uso indebido de la información privilegiada:

1. Cuando el órgano competente de Banco Contactor autorice expresamente al miembro de Junta Directiva el levantamiento de la reserva.
2. Cuando la información es suministrada a las autoridades facultadas para solicitarla y previa su solicitud.
3. Cuando es puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, entre otros.

20. TEMAS PARA CONSIDERAR EN LA JUNTA DIRECTIVA: En las reuniones de la Junta Directiva que cumplan el quórum, se examinará la situación de la sociedad, se tratarán los temas que exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, se podrá decidir sobre remover a los funcionarios cuya designación le corresponda, y tomar decisiones operacionales tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social, previa convocatoria que incluya el o los temas a tratar. La Junta Directiva podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día de la convocatoria, cuando por decisión de la mayoría dichos temas sean incluidos.

21. QUÓRUM: En cualquier reunión de la Junta Directiva se podrá deliberar con la presencia de al menos cinco (5) de sus miembros principales o de quienes los reemplacen. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la respectiva reunión. El voto de cada participante en la Junta Directiva tiene el valor de uno (1). En las sesiones a las que asistan el miembro principal y su suplente, el suplente tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones. Si no asistiera el miembro principal, el miembro suplente podrá participar en las deliberaciones y podrá votar.

22. REGLAS SOBRE LA VACANCIA: La ausencia injustificada de un miembro de la Junta Directiva por un periodo mayor de tres (3) meses, se reportará a la Asamblea General de Accionistas y producirá la vacancia del cargo. En este evento, se comunicará dicha situación a la Superintendencia Financiera dentro del término legal establecido para este efecto, y el miembro suplente entrará a ocupar el puesto del principal y la Asamblea General de Accionistas deberá elegir los reemplazos del caso, respetando las condiciones y requisitos exigidos para proponer y designar miembros de la Junta Directiva.



23. INVITADOS O TERCEROS EN LAS REUNIONES: Podrán asistir como invitados a las reuniones de Junta Directiva, los funcionarios puntuales u otras personas que el Presidente de la Junta Directiva considere pertinente y útil. Algunos o todos los invitados, podrán estar presentes física o virtualmente solo durante los temas o puntos del orden del día que requieren de su participación o presencia, o en toda la reunión, según se defina en cada caso. Los invitados deberán nombrarse o mencionarse en la convocatoria para conocimiento de los miembros de Junta Directiva y en el acta de la reunión. Los invitados en la reunión tendrán voz si se les concede el uso de la palabra, pero no voto.

El Revisor Fiscal deberá asistir a las reuniones de Junta Directiva, que se considere necesario o a las que él mismo haya sido convocado.

24. TOMA DE DECISIONES: Cada miembro de la Junta Directiva tiene derecho a voto que vale por uno (1), es decir, que el valor de cada voto es igual para todos los miembros.

No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta Directiva con el voto de una mayoría que contraviere lo dispuesto en los Estatutos Sociales.

25. FALTAS ABSOLUTAS Y ACCIDENTALES: En las faltas absolutas del Presidente de la Junta Directiva, entendiendo por tales, la muerte o incapacidad permanente y la renuncia voluntaria aceptada, la Junta Directiva procederá a elegir su nuevo Presidente.

26. PRESIDENTE Y SECRETARIO: Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por su Presidente o por cualquiera de sus miembros, según designación de ésta. El Presidente de la Junta Directiva será el responsable de la preparación del orden del día de las reuniones de la Junta Directiva, el cual se estructurará de acuerdo con ciertos parámetros que permitan seguir un orden lógico de la presentación de los temas y los debates.

Actuará como Secretario, el Secretario General de Banco Contactor o en su defecto, otro miembro designado por la Junta Directiva en el evento que el Secretario General de Banco Contactor no pudiera asistir.

El Secretario General de Banco Contactor deberá velar por que se cumpla con los Estatutos Sociales y con las normas vigentes y debe ser el custodio de los libros de actas dentro de Banco Contactor. Los miembros de la Junta Directiva deben conocer y cumplir su reglamento y los Estatutos Sociales.

El Secretario será el responsable de verificar que la convocatoria cumpla las prescripciones estatutarias, así como indicarlo y certificarlo en el acta respectiva.

Quien esté realizando la labor de Secretario en cada reunión, se encargará de verificar que exista quórum y que las decisiones sean adoptadas conforme a las mayorías requeridas por los Estatutos Sociales y la ley vigente.



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

27. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.
2. Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
3. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo.
4. Realizar la convocatoria a las reuniones, directamente o por medio del Secretario General.
5. Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la Sociedad, el Secretario General y los demás miembros.
6. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario General.
7. Presidir las reuniones y manejar los debates.
8. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
9. Proponer la creación de los comités de apoyo que considere convenientes para la adecuada operación de la Sociedad.
10. Monitorear la participación de los miembros de la Junta Directiva.
11. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los comités, excepto su propia evaluación.

28. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL: Además de las funciones que la ley o los Estatutos Sociales le asigne, el Secretario General tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la organización de las reuniones de la Junta Directiva.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva, de acuerdo con el plan anual.
3. Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva
4. Llevar el libro de registro de acciones y de actas de la Junta Directiva.
5. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
6. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las reuniones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
7. 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 Sociales y demás normativa interna de la Sociedad.
8. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

29. ACTAS: Todas las reuniones de la Junta Directiva se harán constar en actas que, una vez aprobadas, firmarán el Presidente de la Reunión y el Secretario General de Banco Contactor o quien



haya actuado como Secretario de la misma y se asentarán en el libro correspondiente en orden cronológico. Cada acta se encabezará con su número en consecutivo. Se indicará el tipo de reunión, la modalidad de la reunión, el lugar, fecha y hora de la reunión y en ella se expresará la forma y antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes, los asuntos tratados y las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco; las constancias presentadas durante la reunión y la fecha y hora de su terminación.

Las actas de las reuniones deberán elaborarse, asentarse y firmarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación.

Tienen derecho a voz y voto quienes conforman la Junta Directiva. Los invitados a las reuniones tendrán voz a juicio del Presidente de la Junta Directiva, pero no tendrán voto.

En los debates los participantes o quienes tomen la palabra deberán ceñirse al tema que se esté tratando, las intervenciones y las interpellaciones serán concedidas por el Presidente de la reunión.

El tiempo máximo que transcurrirá entre la hora de citación y la de instalación de la reunión será de veinte (20) minutos, cumplido ese término si hubiera quórum para deliberar y realizar la reunión, ésta deberá iniciar. Los asistentes a las reuniones de la Junta Directiva deberán procurar participar en forma respetuosa. El Presidente de la reunión velará por el buen comportamiento de todos los asistentes.

El Presidente de la reunión podrá promover la participación y las intervenciones de los miembros de la Junta Directiva, quienes recibirán con antelación el orden día de los temas a tratar en la Junta Directiva e información pertinente para el análisis y la toma de decisiones.

En caso de presentarse diferencias o discusiones, el Presidente de la reunión dará el uso de la palabra y actuará como moderador y conciliador. En los casos en que el Presidente de la reunión sea uno de los involucrados en la discusión o diferencia, será el Secretario de la reunión quien otorgue el uso de la palabra y actúe como moderador para ese tema específico. El tiempo máximo de duración de las intervenciones será el establecido para cada tema en la convocatoria, el cual podrá extenderse con autorización del Presidente de la reunión. En caso contrario el expositor deberá concluir, terminar su intervención o ceder el uso de la palabra.

30. RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS: La Junta Directiva, por conducto del Presidente de la Junta Directiva, con la colaboración de los miembros de la Alta Gerencia que estime pertinentes, podrá organizar reuniones informativas con todos o algunos de sus accionistas sobre la marcha de los negocios de Banco Contactor u otros temas de interés para los mismos. En sus relaciones con los accionistas, la Junta Directiva garantizará igualdad de trato con todos ellos.

31. RELACIONES CON EL REVISOR FISCAL: La Junta Directiva tendrá una relación de carácter objetivo, profesional y continuo con el Revisor Fiscal de Banco Contactor respetando al máximo su independencia. La Junta Directiva lo invitará a sus reuniones en la medida en que lo encuentre conveniente o necesario, criterio que se seguirá para su asistencia al Comité de Auditoría.



32. RELACIONES CON LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE BANCO CONTACTAR: Las relaciones entre la Junta Directiva y los directivos, y demás funcionarios, se canalizarán necesariamente a través del Presidente de la Sociedad.

33. RESPONSABILIDAD: La responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva en su calidad de administradores será la prevista en el Artículo 24 de la Ley 222 de 1995, conforme al cual responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los accionistas o a terceros.

No estarán sujetos a responsabilidad, quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, lo que deberá constar en el acta respectiva y siempre y cuando, no la ejecuten o participen en la ejecución de lo decidido.

En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los Estatutos Sociales, se presumirá la culpa del administrador.

34. COMITÉS DE APOYO LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva deberá crear y mantener en su seno con carácter permanente por lo menos, los comités que legalmente esté obligada a conformar. Se consideran comités de apoyo de la Junta Directiva, aquellos cuya constitución y reglamento del comité sean aprobados por la Junta Directiva.

35. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO: La Junta Directiva elaborará anualmente un Informe de Gobierno Corporativo, el cual incluirá el cumplimiento de las medidas de Buen Gobierno durante el período respectivo y otros aspectos que se estimen convenientes. Dicho informe deberá presentarse junto con el Informe de Gestión que la Junta Directiva recomienda para presentación a la Asamblea General de Accionistas.

36. EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: Anualmente la Junta Directiva evaluará su funcionamiento y se presentará a la Asamblea General de Accionistas, de igual forma la Asamblea General de Accionistas definirá algún mecanismo para la evaluación de miembros de la Junta Directiva. Esta evaluación podrá hacerse por diferentes mecanismos, entre otros los siguientes:

1. Autoevaluación del propio miembro de Junta Directiva respecto de unos aspectos definidos por la Asamblea General de Accionistas;
2. Que de manera confidencial o anónima, cada miembro evalúe a los demás dando una calificación a diferentes parámetros que defina la Asamblea General de Accionistas (asistencia, compromiso, calidad de los aportes del miembro en las intervenciones, preparación de las reuniones, actitud proactiva, aportes del miembro a la toma de decisiones, a la obtención de ingresos, a la operación del negocio, a la estrategia empresarial, a la reputación de Banco Contactor, a la sostenibilidad, generación de conflictos de interés y acatamiento o buena actitud para resolverlos, etc.);
3. Que la Asamblea General de Accionistas califique o evalúe a todos los miembros respecto de unos aspectos definidos por ella misma.



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

4. En caso de estimarse necesario, se acudirá a una evaluación externa realizada por asesores independientes.

La evaluación sería un espacio de reflexión para aprendizaje, análisis del desempeño individual y grupal de la Junta Directiva, una oportunidad para precisar fortalezas, debilidades y detectar oportunidades de mejora, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes objetivos:

- i. Identificar la composición tentativa de perfiles funcionales (asociados a aspectos tales como conocimientos y experiencia profesional) que en cada circunstancia se necesitan en la Junta Directiva.
- ii. Identificar los perfiles personales (vinculados con trayectoria, reconocimiento, prestigio, disponibilidad, liderazgo, dinámica de grupo, etc.) más convenientes para la Junta Directiva.
- iii. Evaluar el tiempo y dedicación necesarios para que puedan desempeñar adecuadamente sus obligaciones.

Si como resultado de la evaluación se identifican perfiles profesionales necesarios, estos se informarán por la Junta Directiva a los accionistas, de tal forma que los distintos actores, principalmente accionistas controlantes, significativos, y la propia Junta Directiva, estén en condiciones de identificar los candidatos más idóneos. El Presidente de la Junta Directiva centralizará y coordinará las propuestas de los accionistas en las que se postulen o propongan sus candidatos para ser miembros de la Junta Directiva, con el fin de que sean evaluados antes de la votación en Asamblea General de Accionistas.

Una vez seleccionado el candidato, la Junta Directiva coordinará el proceso de inducción y capacitación en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.

37. INTERPRETACIÓN: El presente reglamento deberá ser entendido como un complemento de lo previsto en la legislación aplicable, en los Estatutos Sociales de Banco Contactor, Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta. En caso de contradicción entre este reglamento y los Estatutos Sociales, prevalecerá lo dispuesto en los últimos.

En lo no previsto en los Estatutos Sociales ni en el reglamento de la Junta Directiva, se deberá acudir y cumplir con la normativa vigente aplicable para sociedades anónimas o normas supletivas vigentes.

Corresponde a la Junta Directiva en pleno, resolver las dudas o divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente reglamento, de acuerdo con los principios y recomendaciones en materia de Gobierno Corporativo adoptados por Banco Contactor.

38. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: El reglamento podrá modificarse si fuera justificado y/o necesario por la Junta Directiva, caso en el cual la modificación propuesta deberá incluirse en el orden del día de la convocatoria, para que los participantes exploren, estudien o revisen el tema y puedan votar sobre el ajuste propuesto y ser aprobado por la Junta Directiva.



39. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO: La Junta Directiva tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente reglamento, así como la declaración de no estar incurso en ninguna de las incompatibilidades establecidas en el mismo.

