

De acuerdo a las mejores prácticas a Nivel Internacional sobre la Gestión de Riesgo Crediticio, a la Regulación Nacional de la Superintendencia de Sociedades, tomando las mejores prácticas de la Superintendencia Financiera de Colombia (Capítulo II de la Circular 100 de 1995 - Reglas Relativas a la Gestión del Crédito) y con el fin de lograr el cabal cumplimiento de los objetivos de la planeación estratégica de la compañía se resuelve la creación del Comité de Riesgos para Credivalores, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Objetivo

El Comité de Riesgos tiene como principales objetivos los siguientes:

1.1. Vigilar la administración integral de los riesgos a los cuales está expuesta la entidad, mediante el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, límites de exposición y controles para la mitigación de riesgos, a través del monitoreo de las operaciones y procesos con base en los parámetros previamente establecidos.

1.2. Apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia de la entidad en la definición de políticas y estrategias de mejoramiento sobre los diversos procesos de administración de riesgo de crédito y operacional, para su seguimiento y control de los mismos.

2. Alcance

El presente reglamento aplica a todos los miembros del comité e invitados.

3. Conformación del Comité:

3.1. *Miembros locales*

Miembros permanentes con voz y voto:

- a. Presidente
- b. Jefe de Riesgo
- c. Director de Planeación Financiera
- d. Director de Cobranza

3.2. Miembros externos

Son los asesores externos cuando así corresponda.

3.3. Invitados

Los invitados pueden ser:

- a. Jefes de Riesgos de Crédito
- b. Profesional SARO
- c. Asesoría Legal y Secretaría General
- d. Planeación, Control Financiero y Rentabilidad
- e. Tesorero

3.4. Periodo

El periodo de duración de los integrantes del comité es indefinido.

4. Funciones del Comité de Riesgos

4.1. En relación a Riesgo de Crédito:

- a. Revisión y análisis del comportamiento de la Cartera de la entidad vs. las colocaciones y variables más relevantes y proponer en caso de ser necesario, las medidas preventivas y correctivas ante desviaciones que pudieran resultar significativas.
- b. Analizar propuestas de políticas y normas adecuadas para la gestión y administración del riesgo de crédito.
- c. Analizar procedimientos y metodologías de otorgamiento, seguimiento del Riesgo de Crédito y de recuperación de los Créditos de la entidad.
- d. Analizar las oportunidades y amenazas presentes en el mercado para la realización de las operaciones de crédito en el mercado objetivo definido.
- e. Informar al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva los resultados de la gestión con periodicidad mensual*.

*Nota aclaratoria: Esta periodicidad está sujeta a la celebración del Comité, la cual también dependerá de la disponibilidad de los miembros de Comité.

- f. Revisión y autorización de los manuales de políticas y procedimientos de crédito y cartera, así como todos los relacionados con el otorgamiento, seguimiento y recuperación crediticia, para ser presentados a la Junta Directiva para su autorización.
- g. El Comité deberá tomar medidas correctivas sobre los procesos y procedimientos que afecten el comportamiento de la cartera, para garantizar el cumplimiento de la política aprobada por Junta a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- h. Revisar la vigencia y retroalimentar las actualizaciones y modificaciones del Manual del SARC en cuanto a políticas, procedimientos y metodologías así como propender por su divulgación oportuna.
- i. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las políticas y procedimientos del SARC.
- j. Analizar y proponer correctivos al SARC con base en los informes emitidos por el área de riesgos y los entes de control, tendientes a minimizar la exposición al riesgo crediticio.
- k. Realizar un monitoreo continuo a la Pérdida Esperada y a las provisiones de la entidad.
- l. Revisar los modelos y sus actualizaciones en materia de evaluación de riesgo en todas las etapas establecidas del SARC, con el fin de corroborar la efectividad de los mismos, así como los ajustes a realizar en caso de que se requieran.

4.2. En relación a Riesgo Operacional.

- a. Informar a la Junta Directiva, al menos una vez al año, la metodología, modelos, sistemas de medición, parámetros y escenarios, para identificar, medir, monitorear, controlar, y revelar los distintos Riesgos Operativos a los que se encuentra expuesta la entidad.
- b. Revisar para someter ante la Junta Directiva de la entidad para su aprobación, la metodología a implementar, sus actualizaciones así como los posibles cambios al Manual de políticas de Riesgo Operativo.
- c. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo, con base en los riesgos identificados a fin de presentarlos ante la Junta Directiva para su aprobación.
- d. Presentar los informes de gestión de riesgo relacionados con la función de riesgo Operacional.
- e. Validar las acciones que permiten asegurar que se cumplen los procedimientos implementados para la adecuada Administración del Riesgo Operativo a que se ve expuesta la entidad en desarrollo de su actividad.
- f. Confirmar el cumplimiento de la correcta aplicación de los controles a los riesgos inherentes identificados y medidos en la entidad.
- g. Informar de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, de manera eficiente y eficaz, cuando el nivel observado del Riesgo Operativo se acerque o sobrepase los niveles de tolerancia al riesgo establecidos.
- h. Presentar un informe semestral a la Junta Directiva sobre la evolución y los aspectos relevantes del SARO, incluyendo entre otros, las acciones preventivas y/o correctivas implementadas o por implementar y el área responsable de ejecutarlas.

- i. Revisión y autorización de los manuales de políticas y procedimientos de riesgo operativo, para ser presentados a la Junta Directiva para su autorización.

4.3. Informar al comité de riesgos y la Junta Directiva sobre los siguientes aspectos:

- a. La exposición al riesgo de manera global de la entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo de cada uno de los riesgos, las cuales deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
- b. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos y los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas
- c. Operaciones objetadas en el mes anterior.
- d. Monitoreo el nivel de capital mínimo e informarlo cuando la disposición legal lo requiera.
- e. Informar exposiciones en relación al nivel de patrimonio técnico de la entidad.
- f. Monitoreo y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
- g. Monitoreo medidas relativas al perfil de riesgo operativo, enmarcadas en el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad.
- h. Evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al Riesgo de Crédito, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.

Nota: Las presentaciones del Comité de Riesgos, están a cargo del Jefe de Riesgos, la cual debe contener los asuntos concretos que se han de tratar en cada sesión.

5. Deberes de los miembros del Comité

- a. Los miembros que realicen propuestas de políticas deben tenerlas debidamente sustentadas, realizar la presentación durante la sesión del Comité y entregar a los demás miembros la propuesta por escrito en el formato que se designe para tal fin.
- b. Los miembros del Comité deberán cumplir los lineamientos establecidos en el Manual de Conducta.

6. Convocatoria y periodicidad de las reuniones

6.1. Convocatoria

El comité de Riesgos se reunirá una vez al mes*, previa convocatoria vía correo electrónico remitido por el área de Riesgos de Credivalores y se reunirá extraordinariamente, las veces que se considere necesario y cuando las circunstancias así lo exijan, donde el Comité lo determine.

*Nota aclaratoria: Esta periodicidad está sujeta a la disponibilidad de los miembros de Comité.

6.2. Lugar de reuniones

Las reuniones se pueden realizar de forma presencial o virtual, pero debe quedar siempre constancia en el acta cuando se realice en ésta última modalidad.

6.3. Secretario del Comité

El secretario del Comité es el Jefe de Riesgo.

Dentro de sus responsabilidades están:

- a. Elaboración de las actas.
- b. Archivo de las actas y la documentación anexa en caso de existir.

7. Quorum deliberatorio

Para que la reunión sea válida, deberán estar presentes por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros, que incluya necesariamente al Presidente de Credivalores. Las decisiones del Comité de Riesgos son válidas cuando cuenten con el voto afirmativo y favorable de por lo menos tres (3) de sus miembros.

8. Actas de las reuniones

Las deliberaciones y decisiones del Comité de Riesgos, se hacen constar en actas que son autorizadas con las firmas los miembros participantes, cuando sean aprobadas.

Las actas se encabezan con su número y expresan cuando menos el lugar y fecha de la reunión, el número y nombre de miembros asistentes que certifica la verificación del quorum, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas. Si se trata de una reunión extraordinaria se relaciona en el acta esta característica.

Las actas se deben elaborar y entregar a revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al día de la sesión y los Miembros del Comité deben emitir sus observaciones dentro de los

cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega. En constancia de su aceptación deberán firmar el documento.

Al Comité de Riesgo se le realiza la presentación ajustada de la propuesta de políticas, incluyendo el resumen de los argumentos a favor y en contra que soportaron los votos de recomendación.

La custodia de las actas del Comité está a cargo de la Jefatura de Riesgos y están a disposición de los miembros del Comité y los entes de control de ser requerido.

9. Control de cambios

| Control de Cambios | | | | |
|---------------------------|--|---------------------|--------------------------|----------------|
| Fecha | Descripción del cambio | Revisado por | Aprobado por | Versión |
| 30/08/2010 | Creación del documento | Jefe SARO | Vicepresidente de Riesgo | 1 |
| 19/02/2020 | Actualización general del documento. Actualización logo y código según nuevo mapa de procesos (código anterior DOC-RG-03) | Jefe de Riesgos | Junta Directiva Marzo | 2 |
| 28/04/2020 | Adición de nota aclaratoria en el numeral 6.1. Convocatoria | Jefe de Riesgos | Jefe de Riesgos | 3 |