



La Hipotecaria
Compañía de Financiamiento

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

 La Hipotecaria Compañía de Financiamiento	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

Contenido

1	DISPOSICIONES GENERALES	7
1.1	Objetivo	7
1.2	Ámbito de Aplicación	7
2	PRINCIPIOS	8
2.1	Valores Corporativos	8
2.2	Principio de Revelación de Información	8
2.2.1	Página web	9
2.2.2	Asamblea General de Accionistas	9
2.2.3	Principio de Abstención de Uso de Información Privilegiada	9
2.2.4	Principio de Protección al Accionista Minoritario – Derechos de los Accionistas	10
2.2.5	Principios para la Administración y Resolución de Conflictos de Interés.	10
2.2.6	Principios y reglas de conducta relacionados con la SARLAFT	11
3	ÓRGANOS DE GESTIÓN	11
3.1	Asamblea General de Accionistas	11
3.1.1	Funcionamiento	11
3.2	Junta Directiva	11
3.2.1	Criterios de Selección	11
3.2.2	Información	12
3.2.3	Deberes	12
3.2.4	Funciones	13
3.2.5	Actas	15
3.2.6	Comités	16
3.3	Gerente General y Representantes Legales	16

 La Hipotecaria Compañía de Financiamiento	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

3.3.1	Criterios de Selección.	16
3.3.2	Deberes	16
3.3.3	Funciones	16
3.4	Personal Ejecutivo	17
3.4.1	Integración	17
3.4.2	Funciones	18
3.4.3	Evaluación	18
3.5	Oficial de Cumplimiento	18
3.6	Comités	19
3.6.1	Comité de Auditoría	19
3.6.2	Comité de Gobierno Corporativo	19
4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	21
4.1	Objetivos y Principios del SCI	21
4.1.1	Objetivos	21
4.1.2	Principios	21
4.2	Órganos de Control Interno	21
4.2.1	Auditoría Interna	22
4.2.2	Nombramiento del Auditor Interno	22
4.2.3	Funciones del Auditor Interno	22
4.3	Órganos de Control Externos	22
4.3.1	Revisoría Fiscal. Funciones	23
4.3.2	Defensor del Consumidor Financiero.	23
4.4	Relaciones con Grupos de Interés	23
4.4.1	Principios	24
4.4.2	Accionistas	24

 La Hipotecaria Compañía de Financiamiento	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

4.4.3	Gestión Humana	24
4.4.4	Clientes	25
4.4.5	Proveedores	25
4.4.6	Comunidad	26
5	CONFLICTOS DE INTERÉS	26
5.1	Definición	26
5.1.1	Deber de abstención	26
5.1.2	Resolución de Conflictos de Interés	27
5.1.3	Relaciones económicas	27
5.1.4	Criterios rectores de las operaciones con Vinculados	27
5.1.4.1	Operaciones financieras activas	27
5.1.4.2	Operaciones financieras pasivas	27
5.1.4.3	Operaciones de Tesorería	27
5.1.4.4	Operaciones No Financieras – Prestación de Servicios	28
5.1.5	No competencia	28
6	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE	28
6.1	Objetivo	28
6.2	Responsable del proceso	29
6.3	Alcance	29
6.4	Políticas	29
6.4.1	Responsabilidad del área de Finanzas y Contabilidad	29
6.4.2	Responsabilidad del Gerente y/o Subgerente General	30
6.4.2.1	Situación financiera y contable	30
6.4.2.2	Situación Jurídica	31
6.4.2.3	Situación Comercial y Laboral	32

 La Hipotecaria Compañía de Financiamiento	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

6.4.2.4	Situación de Crisis Empresarial	33
6.4.2.5	Reportar la información relevante	34
6.4.3	Responsabilidad del área de Finanzas Corporativas	35
6.4.3.1	Las emisiones de valores	35
6.4.3.2	Los procesos de titularización	36
6.4.4	Responsabilidad conjunta	37
7	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	37
7.1	Objetivo	37
7.2	Responsable del proceso	37
7.3	Alcance	37
7.4	Normatividad aplicable	38
7.4.1	Normatividad aplicable a la RSE	38
7.5	Políticas de Responsabilidad Social Empresarial	38
7.5.1	Políticas generales	38
7.5.2	Responsabilidades de la Junta Directiva	39
7.5.3	Responsabilidades del Gerente General	39
7.5.4	Responsabilidades del área de Cultura Corporativa	40
7.5.5	Responsabilidades de todos los colaboradores o empleados	40
7.6	Medidas de RSE	40
7.6.1	En la Operación de La Hipotecaria	40
7.6.2	Derechos humanos	41
7.6.3	Medio Ambiente	41
7.6.4	Estándares laborales	42
7.6.5	Ética y conflicto de intereses	43
7.7	Medidas de Educación Financiera	44

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

7.7.1	Página web	44
7.7.2	Redes Sociales	45
7.8	Balance Social de La Hipotecaria	45
7.8.1	Condiciones de divulgación	45
7.8.2	Contenido de la información	45
8	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORDENES DE EMBARGO	46
8.1	Medidas, controles y sistemas para procesar una orden de embargo	46
8.2	Identificación condición de Inembargabilidad de recursos	46
8.3	Capacitación permanente responsable atención órdenes de embargo	46
8.4	Garantizar límites de Inembargabilidad	47
8.5	Controles para verificar la oportuna atención en órdenes de desembargo y desembargo	47
9	INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	47
9.1	Interpretación	47
9.2	Conocimiento y Cumplimiento	47
9.3	Reclamaciones sobre el Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo	47
9.4	Trámite de las Denuncias o Reclamaciones	47
9.5	Sanciones	48
9.6	Vigencia	48
10	Control de actualización	48

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

El Código de Gobierno Corporativo contiene los principios, políticas y normas que deben orientar las actuaciones de todos los vinculados de LA HIPOTECARIA COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A., (en adelante la “Sociedad”, “la compañía” o “La Hipotecaria”), en ejercicio de sus derechos, deberes y funciones; tendientes a garantizar la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a los Accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de confianza en los Accionistas, inversionistas y clientes y el adecuado cumplimiento de las funciones de, prestación de servicios financieros e intermediación en el mercado público de valores.

1.2 Ámbito de Aplicación

El presente Código es aplicable a los vinculados de La Hipotecaria, entendidos de acuerdo con las definiciones del presente código como:

- a. Los Accionistas de La Hipotecaria como personas jurídicas y hasta el grado de persona natural
- b. Los Miembros de Junta Directiva de La Hipotecaria
- c. Los Representantes Legales de La Hipotecaria
- d. La casa matriz de La Hipotecaria
- e. Los Miembros de Junta Directiva de casa matriz
- f. Las demás sociedades subordinadas de casa matriz
- g. Las sociedades emisoras de acciones que adquiera La Hipotecaria
- h. Las sociedades donde los accionistas y miembros de JD tengan una participación igual o superior al 10%.
- i. Los empleados o colaboradores de La Hipotecaria
- j. Los colaboradores definidos como personal ejecutivo
- k. Los inversionistas de La Hipotecaria como emisor de valores.
- l. Los órganos de control

Así mismo, les asiste a todos los vinculados la obligación de conocer el Sistema de Control Interno (SCI) y asumir su papel y responsabilidad frente al mismo.

El Personal Ejecutivo de la Sociedad lidera el cumplimiento de los controles internos y todos los vinculados atienden los valores éticos establecidos en el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta, y se encuentra comprometido con ellos.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

2 PRINCIPIOS

2.1 Valores Corporativos

Las actuaciones de la Sociedad y los destinatarios en su relación con la Sociedad se fundamentan en los siguientes valores corporativos:

Mejoramiento Continuo: dar pasos diariamente para ser mejores.

Sentido de Urgencia: ejecutar con velocidad y precisión sus responsabilidades.

Positivismo y Persistencia: mantener siempre una actitud positiva sin rendirse ante los retos.

Honestidad y Transparencia: comportarse siempre de forma íntegra.

Igualmente, la operación de la Sociedad se encuentra fundamentada en la misión y encaminada a lograr la visión establecida por la alta gerencia y accionistas.

2.2 Principio de Revelación de Información

La revelación de la información seguirá los siguientes principios:

- La información deberá ser suministrada en forma oportuna, pertinente, clara y completa para que el miembro del grupo de interés pueda tomar decisiones y le permita analizar las condiciones, beneficios, riesgos y limitaciones de una manera equitativa y balanceada.
- La información revelada deberá ser consistente de manera tal que garantice que es generada de acuerdo con una misma metodología a través del tiempo y en cumplimiento de la Ley aplicable y las prácticas generalmente aceptadas. Si la metodología o el sustento normativo de los mecanismos de revelación de información cambian, ello debe ser advertido para garantizar que sea comparable a lo largo del tiempo.
- La Sociedad deberá ejercer un cuidado razonable para que la información sea correcta en todos sus aspectos esenciales, que no sea engañosa, que sea fácil de comprender y se encuentre disponible por escrito o por un medio electrónico apropiado.
- No se pondrá a disposición del público la información que se encuentra sujeta a confidencialidad o secreto industrial.
- Para la revelación de información que pueda causar un perjuicio económico o comercial a la Sociedad se seguirán las instrucciones impartidas en el numeral de Información Relevante del presente código.
- La revelación de información que haga parte de los estados financieros y las respectivas notas a los estados financieros, se seguirán los lineamientos establecidos en la normatividad contable aplicable y vigente.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

2.2.1 Página web

La Sociedad revelará al público a través de su página de internet www.lahipotecaria.com o cualquier otro medio idóneo, información referente a:

- Información relevante al mercado de valores relacionada como emisor o con sus emisiones que habría sido tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar los valores emitidos o al momento de ejercer los derechos políticos inherentes a tales valores, en cumplimiento de la normativa vigente. Para el ejercicio de lo anterior se deberán seguir los lineamientos y responsabilidades descritas en el numeral “publicación de información relevante” del presente código
- La información no financiera relevante en cuanto a los mecanismos utilizados para evaluar la gestión de la entidad, así como los objetivos, misión, visión y el Código de Gobierno Corporativo.
- Hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva y demás personal del nivel ejecutivo con funciones estratégicas en la sociedad.
- Todo lo demás que conforme a las políticas de la administración o a la ley se estipule.

Para lo anterior, la sociedad velará por administrar en su página web una sección relativa a la atención al inversionista, en la cual se describa la información corporativa que respalda a la Sociedad y demás información que sea de interés de los vinculados.

2.2.2 Asamblea General de Accionistas

A la Asamblea General de Accionistas le será entregada información referente a:

Los contratos entre sus directores, Administradores, principales directivos y representantes legales, incluyendo sus parientes, socios y demás relacionados.

Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, el Revisor Fiscal, los asesores externos y las auditorías especializadas.

Normas sobre resolución de conflictos entre Accionistas, directores y Administradores y la sociedad.

Criterios aplicables a las negociaciones que sus directores, Administradores y funcionarios realicen con las acciones y los demás Valores emitidos por la sociedad.

Todo lo demás que conforme a las políticas de la administración o a la ley se estipule.

2.2.3 Principio de Abstención de Uso de Información Privilegiada

Los destinatarios y vinculados deben salvaguardar y abstenerse de utilizar para beneficio propio o

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

de un tercero, la información privilegiada y/o confidencial que adquieran en ejercicio de sus funciones, que incluye:

- Resultados financieros de la sociedad, con carácter previo a su conocimiento público.
- Operaciones que pueda realizar la sociedad de especial relevancia, como ampliaciones de capital o emisiones de valores.
- Adquisiciones o fusiones significativas.
- Hechos que puedan dar lugar a litigios, conflictos o sanciones.
- Decisiones de autoridades con carácter previo a su conocimiento público.
- Informaciones sobre órdenes de compra o venta de activos o valores.
- La información financiera, comercial y cualquier otra reservada de los clientes e inversionistas.
- Cualquier otra que la Ley, los Estatutos, el presente Código o una política de la sociedad establezca.

La información deja de ser confidencial en el momento en que se haga pública por decisión de la sociedad, o cuando pierda relevancia en cuanto su capacidad para influir la toma de decisiones de inversión.

El Código de Ética y de Conducta de La Hipotecaria desarrolla deberes y obligaciones específicas para todos los Destinatarios, en lo referente al uso de información confidencial.

2.2.4 Principio de Protección al Accionista Minoritario – Derechos de los Accionistas

Todos los Accionistas deben ser tratados con equidad, teniendo en cuenta que cada Accionista tiene los mismos derechos. Sin observancia de la participación accionaria que posean los Accionistas, les serán garantizados los siguientes derechos:

- Participar en la Asamblea General de Accionistas, con voz y voto equivalente al número de acciones que posea cada Accionista.
- Examinar los libros y registros de contabilidad de la sociedad conforme a lo establecido en la Ley.
- Conocer el estado real de la sociedad, lo cual implica conocer los estados financieros, los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y los hallazgos resultantes de las actividades de Control Interno.
- Participar de los dividendos decretados por la Asamblea General de Accionistas, en la proporción correspondiente a la propiedad accionaria.
- Formular solicitudes de información a la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.
- Las demás que señalen los Estatutos o la Ley.

2.2.5 Principios para la Administración y Resolución de Conflictos de Interés.

Los Destinatarios procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un Conflicto de Interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidad contempladas a lo largo de este Código, y en el Código de Ética y Conducta.

La duda respecto a la configuración de un posible Conflicto de Interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan Conflicto de Interés.

2.2.6 Principios y reglas de conducta relacionados con la SARLAFT

Los Destinatarios deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la normatividad vigente y en el Manual Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, orientados a evitar que en la realización de las actividades de la entidad, se puedan llevar a cabo las operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

El Manual SARLAFT adoptado por la Junta Directiva, contiene los mecanismos de control y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo de la Sociedad.

La Sociedad colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que le sea requerida para la prevención, investigación y control de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

3 ÓRGANOS DE GESTIÓN

3.1 Asamblea General de Accionistas

3.1.1 Funcionamiento

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la Sociedad.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la ley, es función de la Asamblea General de Accionistas adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar la existencia y cumplimiento del conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos de gobierno corporativo y Control Interno.

3.2 Junta Directiva

3.2.1 Criterios de Selección

- a. Competencias básicas: todos los miembros de la Junta Directiva deberán contar con destrezas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar al Personal Ejecutivo o cuadros de dirección.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

- m. Competencias específicas: además de las competencias básicas, cada miembro de Junta Directiva deberá contar con competencias específicas que les permitan contribuir en una o más dimensiones, por su especial experiencia, conocimientos de la industria, de aspectos financieros o de riesgos, de asuntos jurídicos, de temas comerciales o de manejo de crisis y evaluación de proyectos en marcha. La sociedad proveerá la mejor forma para lograr que la composición de la Junta Directiva cuente con una adecuada combinación de profesionales y expertos que brinden valor agregado en la toma de decisiones, las cuales en la mayoría de los casos requieren conocimientos multidisciplinarios y que el conocimiento de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, en relación con sus negocios y el entorno general, sea el más adecuado.
- b. Incompatibilidades: los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con los requisitos de inhabilidades e incompatibilidades descritos en el Reglamento Interno de la Junta Directiva y demás normas aplicables de acuerdo con el Código de Comercio, estatutos de La Sociedad, Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas que les sean aplicables al respecto.
- c. Independencia: los miembros de la Junta Directiva deben tener la habilidad de ejercer el cargo objetivamente, realizando una evaluación juiciosa y previa de toda la información recibida, con un criterio independiente, sin la influencia indebida del Personal Ejecutivo de la Sociedad o de terceras personas y sin que medien conflictos de Interés.

3.2.2 Información

- a. Una vez designado el miembro de Junta Directiva, la administración debe suministrarle copia de los siguientes documentos: (i) Estatutos, (ii) Código de Gobierno Corporativo, (iii) Código de Ética y Conducta, (iv) último Informe de Gestión, (v) últimos estados financieros debidamente aprobados, (vi) último informe del Revisor Fiscal, (vii) Reglamento Interno de la Junta Directiva, (viii) Manual SARLAFT, y (ix) cualquier otra información que requiera o solicite con el fin de que asuma su cargo con efectividad.
- n. La administración suministrará a los miembros de Junta Directiva con antelación no inferior a cinco (5) días, información adecuada sobre los temas que serán sometidos a su consideración en la siguiente reunión.
- o. Estarán disponibles los correos electrónicos de los miembros de Junta Directiva con el objetivo de que cada área encargada de sistemas de administración de riesgos y cualquier otra información que deba ser remitida a la Junta Directiva, tenga la disponibilidad de reportar información directamente a los miembros de Junta Directiva.

3.2.3 Deberes

Los miembros de Junta Directiva tienen los siguientes deberes en el ejercicio de sus funciones:

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

- a. Integridad: Obrar de buena fe en interés de la Sociedad, de manera independiente y honesta, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Sociedad y de todos los Accionistas. No podrán servirse de la Sociedad o de su cargo en la misma, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados. Ningún miembro 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 de su cargo. Los miembros de la Junta Directiva tampoco podrán realizar inversiones u operaciones en beneficio propio o de un tercero, cuando las mismas hubieran sido ofrecidas a la Sociedad, o cuando ésta pudiera tener interés en ella, siempre que la Sociedad no haya desestimado expresamente dicha inversión u operación, sin mediar influencia del miembro directivo interesado. Los miembros de la Junta Directiva no podrán cobrar comisiones ni ningún otro tipo de retribución por la celebración de contratos entre la Sociedad y sus proveedores, ni tampoco por la prestación de los servicios de la Sociedad a terceros. Los miembros de la Junta Directiva tampoco podrán utilizar para su uso personal los activos de la Sociedad, ni valerse de su posición en ésta para obtener una ventaja patrimonial.
- p. Lealtad y Fidelidad al interés social: Actuar con lealtad, siempre procurando que sus decisiones sean en el mejor interés de la Sociedad y de todos los Accionistas, y rechazando todo comportamiento que pueda perjudicar a la Sociedad.
- q. Legalidad: Promover el cumplimiento de las leyes y demás normas aplicables, los Estatutos, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Conducta y demás reglas acogidas por la Sociedad.
- r. Diligencia: Conocer la condición financiera y operativa de la Sociedad y participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a que pertenezcan, revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones que la administración suministre.
- s. Tratamiento de Conflictos de Interés: Evitar los Conflictos de Interés, informando sobre su presencia a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un Conflicto de Interés, el miembro de Junta Directiva estará obligado a proceder como si éste efectivamente existiera.
- t. No Competencia: Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad.
- u. Confidencialidad: Guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo y sólo podrá ser revelada por orden de autoridad competente, previo aviso a la Sociedad del requerimiento del que haya sido objeto.

3.2.4 Funciones

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales de

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

la Junta Directiva las siguientes:

- a. Participar activamente en la planeación estratégica de la Sociedad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- b. Tutelar y controlar que se respeten los derechos de los Accionistas e inversionistas y se les dé un tratamiento equitativo.
- c. Aprobar el Código de Gobierno Corporativo y sus modificaciones.
- d. Cumplir y velar por el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
- e. Definir las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y Control Interno que deban implementarse al interior de la sociedad, de conformidad con las necesidades para el adecuado desarrollo de su objeto social y para alcanzar sus objetivos en condiciones de seguridad, transparencia y eficacia, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- f. Definir claras líneas de responsabilidad y estructura organizacional de la compañía.
- g. Aprobar las políticas para la administración de los riesgos de la Sociedad y los manuales de riesgos evaluar su efectividad con base en los reportes que le suministre la administración y adoptar las demás medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- h. Expedir las reglamentaciones internas de la sociedad que considere convenientes, o delegar su expedición en el Gerente General.
- i. Establecer políticas y adoptar los mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada.
- j. Presentar a la Asamblea General de Accionistas los informes que ordena la Ley, los Estatutos y el presente Código. Sin perjuicio de lo anterior, debe presentar a la Asamblea General de Accionistas al final de cada ejercicio y dentro del informe de gestión, un informe sobre (i) el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular; (ii) las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría; y (iii) el resultado del seguimiento que la misma Junta Directiva haya dado al cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
- k. Revisar y aprobar el Código de Ética y Conducta de la sociedad y sus modificaciones.
- l. Aprobar las políticas y prácticas de gestión humana que constituirán los lineamientos generales; para que el Gerente General o el Oficial Administrativo y de Recursos Humanos reglamente, previa aprobación del Gerente General, puedan modificar y someter a aprobación del Comité de Procesos las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad necesarias que deberán ostentar los funcionarios para desempeñar cada uno de los cargos, así como los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, sistemas de remuneración, de
- m. evaluación del desempeño de estos y demás prácticas contenidas en el proceso de Gestión Humana.
- n. Se entiende como lineamientos generales sujetos a aprobación de la Junta Directiva el Reglamento Interno de Trabajo de La Hipotecaria. Las demás prácticas de gestión humana serán aprobadas por el Comité de Procesos establecido por La Hipotecaria.
- o. Reglamentar los Comités que sean necesarios para que la Sociedad desarrolle su objeto

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

social y alcance sus objetivos, así como designar a sus miembros cuando no sean designados por los Estatutos o este Código de Gobierno Corporativo.

- p. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento a través de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva o del Comité de Auditoría.
- q. Definir las políticas, estándares y procedimientos para la adopción de controles que garanticen la seguridad, calidad y el cumplimiento de la información generada, así como la calidad de la información divulgada al público en general, los inversionistas y la Superintendencia Financiera de Colombia.
- r. Conocer de los posibles Conflictos de Interés de cualquiera de sus miembros, del Gerente General de la sociedad y demás funcionarios, resolver de la situación puesta a su consideración o definir si debe someterse a la Asamblea General de Accionistas.
- s. Definir las situaciones constitutivas de Conflictos de Interés y los procedimientos para prevenir y administrar las situaciones constitutivas de Conflictos de Interés.
- t. Definir y presentar a la Asamblea General de Accionistas el procedimiento para la selección e intervención de expertos en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- u. Fijar y modificar las políticas contables, de acuerdo con la normatividad contable aplicable.
- v. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- w. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el área de Riesgos, Sarlaft y Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la Sociedad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, con una frecuencia que establece la Superintendencia Financiera de Colombia para cada sistema de administración de riesgos, o una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- x. Fijar en el código de ética y conducta las restricciones y prohibiciones respecto a los regalos o dádivas de terceros ajenos a la Sociedad que puedan influir en la toma de decisiones.
- y. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- z. Las demás que señale la ley o los Estatutos y los manuales de procesos, especialmente los manuales de administración de riesgos.

Los procesos de selección y/o reemplazo de los miembros de Junta Directiva deberán ser cumplir con los lineamientos establecidos en los estatutos de la Compañía y las buenas prácticas de la propietaria de acciones.

3.2.5 Actas

Se deben identificar en las actas de las reuniones de Junta Directiva los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como de las

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

razones que se tuvieron en cuenta para la toma de estas.

3.2.6 Comités

La creación de los diferentes Comités de apoyo a la Junta Directiva no implica la delegación de la responsabilidad de la Junta Directiva ni la de sus miembros en dichos asuntos.

3.3 Gerente General y Representantes Legales

3.3.1 Criterios de Selección.

La elección del Gerente General y demás personal que suma atribuciones de Representante Legal se somete a los mismos principios de selección de los miembros de Junta Directiva, en lo que sea compatible con su cargo.

3.3.2 Deberes

El Gerente General y Representantes Legales de la Sociedad tienen la obligación de cumplir con los deberes de integridad, lealtad, legalidad, no competencia y confidencialidad dispuestos para la Junta Directiva. Así mismo, tienen el deber de dar tratamiento a los Conflictos de Interés que se le presenten, informando sobre los mismos a la Junta Directiva.

3.3.3 Funciones

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales del Gerente General y Representantes Legales de La Hipotecaria las siguientes:

- Asegurar la debida ejecución de las políticas definidas por la Junta Directiva, implementando un sistema de seguimiento y control que asegure su cumplimiento.
- Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva, el presupuesto anual de la Sociedad y la ejecución periódica de resultados en estados financieros, comparados con su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.
- Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo velando por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido y teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo fijado por la Junta Directiva.
- Velar por el diseño, la implementación y el cumplimiento del Sistema de Control Interno de conformidad con las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la Sociedad y la definición y aprobación de

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del Control Interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

- g. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con Administradores, miembros de la Junta Directiva y Vinculados.
- h. Dar aplicación y velar por el cumplimiento de los procedimientos de administración del riesgo de crédito.
- i. Aprobar los nuevos productos, una vez evaluada la exposición al riesgo de liquidez y mercado.
- j. Velar por la aplicación de la Metodología de Procesos que permita el diseño y aprobación de la Junta Directiva el Manual de SARO, el Manual de procedimientos del SARLAFT y demás manuales de riesgos que le sean encargados, así sus actualizaciones, y velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- k. Realizar revisiones periódicas a los manuales y Códigos de Ética y Conducta y de Gobierno Corporativo.
- l. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera y sobre la revelación adecuada de la misma.
- m. Velar por la correcta preparación y presentación de los estados financieros y sus correspondientes notas y certificar que los mismos y otros informes relevantes para el público no contengan vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la sociedad.
- n. Adoptar los controles sobre los sistemas de información contable.
- o. Informar a la Junta Directiva las situaciones que puedan generar conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, sociedades cotizadas en bolsa, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la sociedad.
- p. Mantener a la Junta Directiva completamente informada de la marcha de los negocios y suministrar los informes que le sean requeridos.
- q. Realizar la planeación, elaborar las directrices y procedimientos y efectuar el control de la infraestructura tecnológica de la Sociedad de conformidad con la Ley.
- r. Las demás funciones que le correspondan de conformidad con la Ley, los Estatutos, o las delegadas por la Junta Directiva. En general, le corresponden al Gerente General y Representantes Legales las funciones de dirección, gestión, administración y representación necesarias para la buena marcha de los negocios de la sociedad.

3.4 Personal Ejecutivo

3.4.1 Integración

La Sociedad cuenta con un grupo de colaboradores conformado de acuerdo con el organigrama de la Sociedad por el Gerente General, Subgerente General y cada uno de los Gerentes de área y

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

demás funcionarios que en la estructura organizacional de La Hipotecaria dependan directamente del Gerente General, cuyos perfiles serán definidos de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas según el área de desempeño.

3.4.2 Funciones

- Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área de competencia, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los Estatutos y este Código de Gobierno Corporativo.
- Presentar al Gerente General informes sobre la situación del área que dirigen, al igual que sobre eventuales conflictos de interés en que esté incurso el ejecutivo o cualquiera otro de los funcionarios a su cargo.
- Tomar todas las medidas necesarias que reclame la conservación de los bienes de la Sociedad; vigilar la actividad de los funcionarios de su área e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Sociedad.
- Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Sociedad.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas del Sistema de Control Interno.
- Asegurar la disciplina y la excelencia en el trabajo de los funcionarios a su cargo y evaluar su desempeño.
- Ejecutar con eficiencia, oportunidad y precisión las funciones delegadas por el Gerente General.
- Las demás que le señalen los Estatutos, los reglamentos internos, el Gerente General, la Junta Directiva o la ley.

3.4.3 Evaluación

El Personal Ejecutivo será evaluado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño que implemente La Hipotecaria.

3.5 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es nombrado por la Junta Directiva, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos.

Sin perjuicio de las demás funciones asignadas por la Ley o las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, le corresponde al Oficial de Cumplimiento velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT, promover sus correctivos, y diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT. Debe colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales y hacerle seguimiento a las operaciones

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

inusuales que le sean reportadas, para decidir si son sospechosas y reportar ante la UIAF.

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con el Departamento Administrativo y de Gestión Humana, los programas de capacitación, para que todos los funcionarios y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad tengan el conocimiento amplio y suficiente sobre el Manual SARLAFT.

Igualmente, presta asesoría a la Auditoría Interna y a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el régimen legal de prevención de lavado de activos y de la financiación de actividades terroristas.

3.6 Comités

La Sociedad cuenta con los siguientes comités de apoyo a los órganos de gestión de la compañía:

3.6.1 Comité de Auditoría

La Sociedad tendrá un Comité de Auditoría integrado con por lo menos tres (3) miembros de la Junta Directiva, incluyendo al menos 2 miembros independientes, los cuales han de constituir mayoría. El presidente de dicho Comité será un miembro independiente de la Junta Directiva. El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada tres (3) meses.

Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple. Los miembros del Comité deberán contar con la adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo. Y en todo caso deberá ser miembro permanente de dicho Comité el Revisor Fiscal, con voz pero sin derecho a voto.

Las funciones del Comité de Auditoría serán las definidas en los estatutos de la sociedad y el reglamento interno de este comité.

Parágrafo. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría puede contratar especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación de la Sociedad.

3.6.2 Comité de Gobierno Corporativo

De acuerdo con el tamaño y operación de la entidad, este comité no sesionará de manera independiente hasta tanto la operación y tamaño de la entidad lo amerite. Las funciones de este comité podrán ser ejercidas por la propia Junta Directiva o las personas u órganos que esta designe, tomando en consideración el tamaño de la empresa, complejidad de las operaciones y estructura.

No obstante, se definen las siguientes características del comité, las cuales serán aplicables cuando

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

así lo amerite el tamaño y operación de la entidad y lo apruebe la Junta Directiva.

La Sociedad tendrá un Comité de Gobierno Corporativo integrado con por lo menos dos (2) miembros de la Junta Directiva. El presidente de dicho Comité será elegido entre sus miembros. El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá por lo menos cada [tres] (3) meses. Las decisiones dentro del Comité se adoptarán por mayoría simple.

El Comité tendrá como funciones las definidas en los estatutos y reglamento interno del comité, estas podrán apoyar la gestión administrativa de la Junta Directiva en las siguientes tareas:

- de interés que puedan presentarse entre la Sociedad, su matriz u otras sociedades vinculadas, los Accionistas y los directores, los Administradores o los altos funcionarios.
- Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período.
- Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva con Acciones emitidas por la Sociedad.
- Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de Administradores.
- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo.
- Los demás acordes con la naturaleza del objetivo del Comité de Gobierno Corporativo.

Parágrafo. En caso de que los Accionistas o inversionistas en Valores emitidos por la Sociedad, consideren que la Sociedad no se encuentra aplicando las políticas y funciones de Gobierno Corporativo, podrán reclamar ante el Comité de Gobierno Corporativo su cumplimiento mediante escrito motivado, al cual deberá darse respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. En caso de inobservancia del término estipulado u omitir la obligación de respuesta, los Accionistas o inversionistas interesados podrán dirigir dicha queja a la Superintendencia Financiera de Colombia para lo de su competencia.

Las funciones del Comité de Gobierno Corporativo son ejercidas mensualmente por la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias. La Junta Directiva es responsable que se cumplan con las funciones establecidas en los estatutos de la sociedad.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

4 SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

4.1 Objetivos y Principios del SCI

4.1.1 Objetivos

La Sociedad cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI), el cual está compuesto por políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de perseguir los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes
- Realizar una gestión adecuada de riesgos
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad de la información generada
- Cumplir adecuadamente la normatividad y regulaciones aplicables
- Proteger los activos de la organización
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción.

4.1.2 Principios

Los principios que rigen el SCI son:

Autocontrol: la capacidad de todos funcionarios de la Sociedad de cumplir los objetivos trazados por la dirección, evaluar y controlar su trabajo, detectar las desviaciones que se presenten, efectuar los correctivos y mejorar constantemente en sus tareas y responsabilidades.

Autorregulación: la capacidad de la Sociedad para el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, mediante la aplicación de métodos, normas y procedimientos.

Autogestión: a capacidad de la Sociedad para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

4.2 Componentes del Sistema de Control Interno

La Hipotecaria en el desarrollo del sistema de SCI tiene en cuenta el modelo de las tres líneas. En conjunto las políticas, procedimientos, objetivos y normas internas se encuentran sujetas a todo el personal en el desempeño de las funciones relacionadas con el SCI. Se mantiene material actualizado para los funcionarios, sobre el funcionamiento del modelo de las tres líneas y su interrelación con las políticas aplicables a cada rol dentro de la Sociedad.

Los manuales de políticas y procedimientos de recursos humanos, SARLAFT, riesgos (SIAR), contabilidad, seguridad de la información, reglamento de Junta Directiva y plan estratégico dan los lineamientos que definen la gestión integral de las actividades que desarrolla la sociedad de conformidad con las instrucciones del Capítulo IV del Título I de la Parte I de la Circular Básica

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

Jurídica.

4.2.1 Auditoría Interna

La Auditoría Interna debe revisar y evaluar de manera objetiva e independiente el adecuado funcionamiento del SCI, sus mecanismos, los sistemas de administración de riesgos, la gestión empresarial y las operaciones de la sociedad, con base en procedimientos de auditoría generalmente aceptados, para verificar que éstos se desarrollen dentro del marco legal, misión, políticas, normas y planes organizacionales que regulan su actividad, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol.

Además, debe brindar consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las operaciones de la sociedad, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

4.2.1.1 Nombramiento del Auditor Interno

El Auditor Interno es nombrado por el Comité de Auditoría quien actúa como comité delegado de apoyo de la Junta Directiva. El Auditor Interno debe reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir sus funciones. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna serán definidos en el Reglamento de la Auditoría Interna que apruebe el Comité de Auditoría, en el cual se establecerá un acuerdo respecto de la función y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, su posición dentro de la organización, la autorización para tener acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos y el ámbito de actuación de sus actividades.

4.2.1.2 Funciones del Auditor Interno

Sin perjuicio de las responsabilidades definidas en el descriptivo del cargo o por el Comité de Auditoría, las funciones del Auditor Interno serán tomadas de manera independiente, y plasmadas en el plan anual de auditoría o programa de trabajo, el cual deberá ser presentado al Comité de Auditoría.

4.2.2 Código de ética y conducta

El código de ética y conducta incluye reglas sobre la gestión de conflictos de interés, principios y deberes para la información reservada, otorgamiento de incentivos, describe la información referente al seguimiento, procedimiento para el reporte y divulgación del código, adicional a las consecuencias de su incumplimiento.

4.3 Órganos de Control Externos

Sin perjuicio de los demás entes de control y entes reguladores de La Hipotecaria, son órganos de Control externo para los fines del presente código la Revisoría Fiscal y el Defensor al Consumidor

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

Financiero.

4.3.1 Revisoría Fiscal. Funciones

Sin perjuicio de las responsabilidades definidas en la Ley o por el Comité de Auditoría, las funciones del Revisor Fiscal serán tomadas de manera independiente y plasmada en el programa anual de trabajo, el cual deberá ser presentado al Comité de Auditoría.

Al respecto, las funciones en materia de Gobierno Corporativo comprenderán:

- Valorar los sistemas de Control Interno y administración de riesgos implementados, con el fin de determinar si promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propician la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestren los resultados de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, así como analizar si los referidos sistemas le permitan a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.
- Identificar las deficiencias de Control Interno y comunicarlas junto con las recomendaciones de mejoramiento de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarlas también a la Junta Directiva por medio del Comité de Auditoría.
- Poner oportunamente en conocimiento del Gerente General, y cuando sea del caso del Oficial de Cumplimiento, del Comité de Auditoría y del Auditor Interno, según corresponda, las inconsistencias y fallas detectadas en cada uno de los sistemas de administración de riesgo y Control Interno, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia. En caso de que sus observaciones o recomendaciones no sean adecuadamente atendidas por la administración o por el Oficial de Cumplimiento, o cuando la gravedad de las deficiencias encontradas así lo amerite, deberá informar sobre tales circunstancias a la Superintendencia Financiera de Colombia, de manera inmediata.

4.3.2 Defensor del Consumidor Financiero.

El Defensor del Consumidor Financiero es nombrado de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos.

Además de lo dispuesto en la Ley, el Defensor del Consumidor Financiero tiene como función principal ser vocero de los clientes o usuarios de la Sociedad y conocer y resolver de forma objetiva las quejas individuales que le presenten relativas a un posible incumplimiento por parte de la sociedad, de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos, o respecto de la calidad de estos.

4.4 Relaciones con Grupos de Interés

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

4.4.1 Principios

Las relaciones que la Sociedad mantiene con todos los grupos de interés se manejarán siempre dentro de los principios éticos y conforme a la Ley, y se fundamentan en los siguientes objetivos:

- Reconocer y asegurar sus derechos.
- Fomentar una participación de todos los Accionistas y funcionarios de la sociedad con miras a la creación de valor.
- Compartir la información relevante para los temas en los que éstos participan, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Buscar el mutuo beneficio entre las partes y propender porque las relaciones entre ellas se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.
- Abstenerse de realizar cualquier práctica discriminatoria o de competencia desleal.
- Propender por desarrollar una cultura organizacional consciente y responsable de la protección al medio ambiente.
- La comunicación e intercambio de información con los grupos de interés debe ser exacta, actualizada y entregada por medios seguros, que cumple con las políticas descritas por las áreas de tecnología y ciberseguridad.

Los canales de comunicación para la recepción de petición, quejas o reclamos de externos se rigen por las políticas del sistema de atención al cliente.

4.4.2 Accionistas

Uno de los principios de la cultura organizacional de la Sociedad es la creación de valor para sus Accionistas, razón por la cual todos ellos y los es que los Destinatarios deben actuar de manera diligente en sus labores, respetando la ley, los principios éticos, las reglas de conducta y todas las normas de funcionamiento de la sociedad.

4.4.3 Gestión Humana

La gestión humana en la Sociedad se debe dirigir a liderar la cultura organizacional y la gestión del talento humano, en un ambiente de respeto y equidad, inculcando un sentido de integridad y conciencia sobre el control, con el fin de contribuir a la generación de valor para Accionistas, clientes y colaboradores. La gestión humana se debe basar en los siguientes principios:

- El conocimiento del funcionario, previo a la vinculación a la Sociedad.
- Las ventajas competitivas de la Sociedad provienen principalmente de su talento humano y de su cultura organizacional.
- Los jefes tienen la función principal de administración, gestión y desarrollo de sus empleados.
- La primera responsabilidad de todo jefe es el seguimiento y desarrollo de su empleado, en términos de comportamiento adecuado con la responsabilidad requerida y con su entorno social.
- Dentro de la cultura de retroalimentación de la Sociedad, tanto los funcionarios, como

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

sus superiores, pares y subordinados, son responsables de su desarrollo profesional, con su compromiso y desempeño.

- f. Las comunicaciones al interior de la sociedad se encuentran direccionadas por las políticas Gestión Humana y Cultura Corporativa.

4.4.4 Clientes

El cliente es la razón de ser de la Sociedad y merece la más alta consideración, dignidad y respeto. Por lo tanto, las relaciones con el cliente deben estar regidas por los siguientes principios:

- a. Con el objetivo de identificar y mitigar los hechos y situaciones que puedan afectar la debida atención a los consumidores financieros, La Hipotecaria implementará en su operación el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) en los términos exigidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b. Propender por el equitativo acceso a los servicios de la Sociedad y el trato respetuoso a la clientela.
- c. La Sociedad velará por su exclusivo interés y el del cliente, sin que sea posible solicitar o recibir reconocimientos económicos o materiales por parte de la clientela, que pretendan buscar algún tipo de favorecimiento.
- d. No discriminará a los potenciales usuarios y clientes por razones de raza, origen, género, credo, ideologías, opiniones, etc.
- e. Se ofrecerá una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable, los valores agregados y la construcción de relaciones duraderas de confianza que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país.
- f. Se informarán de manera clara las condiciones de los productos y servicios que vende la sociedad, de forma que el cliente conozca las obligaciones recíprocas que se generan de toda relación comercial.
- g. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa.
- h. Los derechos de los clientes deben ser reconocidos sin dilación alguna.
- i. Debe evitarse entablar cualquier relación comercial con un cliente determinado, cuando dicha relación implique un Conflicto de Interés, antes de surtir los procedimientos de aprobación establecidos y adoptado las medidas tendientes a su mitigación.
- j. En caso de controversias, se promoverá la utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Sociedad cuenta con la Defensoría del Consumidor Financiero y unos mecanismos directos de recepción de quejas y reclamos.

4.4.5 Proveedores

La sociedad ha establecido normas, políticas y procedimientos para la ejecución de todos los

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, que se enmarcan en la normatividad vigente, así como en los principios establecidos en el presente Código de Gobierno Corporativo, en el Código de Ética y Conducta, SARLAFT y en la Circular 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia, y normas que la adicionen, modifiquen o deroguen, en lo aplicable.

4.4.6 Comunidad

Partiendo de su compromiso con las políticas de responsabilidad social empresarial, la Sociedad contribuye al progreso económico y social del país, y aporta al bienestar de la comunidad en general, en la medida en que su actuación empresarial se rige no sólo por el principio de cumplimiento a la Ley, sino igualmente por los principios éticos anteriormente mencionados.

Los programas de Responsabilidad Social Empresarial que sean implementados para atender a los sectores menos favorecidos del país deberán ser informados a la Asamblea General de Accionistas y divulgados en la página Web de la sociedad www.lahipotecaria.com, por lo menos una (1) vez al año durante el primer trimestre de cada año, en forma clara, completa y de fácil comprensión para el público en general.

La información deberá corresponder a los programas que se hayan adelantado durante el año calendario inmediatamente anterior a la fecha en que se lleve a cabo la divulgación, y/o a los que se estén adelantando en esa misma fecha. La información debe contener los siguientes aspectos:

- Descripción del(los) programa(s) social(es) implementado(s) y nombre de estos, si lo tuviere.
- Breve descripción de las actividades desarrolladas, con indicación de los sectores beneficiados.
- Fecha de realización de las actividades del programa.
- Período que comprende la información.

5 CONFLICTOS DE INTERÉS

5.1 Definición

Se entiende por Conflictos de Interés, las situaciones de interferencia entre esferas de interés, en las cuales un destinatario o vinculado podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta debido a la actividad misma que desarrolla y del especial conocimiento que tenga debido a dicha condición.

5.1.1 Deber de abstención

Los destinatarios y vinculados del presente código tienen el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a Conflictos de Interés.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

5.1.2 Resolución de Conflictos de Interés

Los Conflictos de Interés en que se hallen los Accionistas y directores de la Sociedad serán resueltos por la Asamblea General de Accionistas y por la Junta Directiva, en los que se hallen los Administradores y demás funcionarios.

5.1.3 Relaciones económicas

Todas las transacciones celebradas entre la Sociedad, y los destinatarios y vinculados se celebrarán en condiciones de mercado e idoneidad técnica salvo aquellas que tengan por objeto incentivar la adquisición de vivienda en los Administradores y funcionarios, conforme a las políticas que para el efecto adopte la Junta Directiva.

5.1.4 Criterios rectores de las operaciones con Vinculados

A continuación, se mencionan las políticas y procedimientos que se deben implementar en relación con las operaciones activas, pasivas, de tesorería y prestación de servicios que se celebren con Vinculados.

5.1.4.1 Operaciones financieras activas

Las operaciones financieras activas que la Sociedad celebre con Vinculados deberán regirse por los límites que establece normativamente la Superintendencia Financiera de Colombia.

Las operaciones deben celebrarse conforme a las políticas de crédito de la Sociedad y dentro de los límites individuales de crédito fijados de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2360 de 1993 y normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Las operaciones deben celebrarse en condiciones de mercado.

5.1.4.2 Operaciones financieras pasivas

- Las operaciones financieras pasivas (depósito a término y cuentas de ahorro) que la Sociedad celebre con Vinculados deben celebrarse con sujeción a los reglamentos aprobados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Los pasivos de la Sociedad con un Vinculado no podrán representar más del diez por ciento (10%) del total de las exigibilidades para con el público.
- Las operaciones deben celebrarse en condiciones de mercado.

5.1.4.3 Operaciones de Tesorería

- Las operaciones de compra y venta de valores y divisas que se celebren con un Vinculado deben celebrarse preferentemente a través de sistemas electrónicos de negociación.
- Las operaciones de compra y venta de valores que se celebren en el mercado mostrador

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

(OTC) deberán celebrarse en la modalidad de pago contra entrega (DVP), previa aprobación del Comité de Activos, Pasivos y Riesgos, a precios de mercado.

5.1.4.4 Operaciones No Financieras – Prestación de Servicios

- Las operaciones de compra y venta de activos no financieros y de prestación de servicios con Vinculados deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la Sociedad, por mayoría de los votos presentes, excluyendo el voto del director que tenga relación con el Vinculado, previo concepto del Comité de Auditoría.
- Las operaciones de compra y venta de activos no financieros y de prestación de servicios con Vinculados deben responder a un criterio de necesidad para la Sociedad.
- Las operaciones deben celebrarse en condiciones de mercado.

Parágrafo. Revelación: Las operaciones con Vinculados deberán ser reportadas por la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas en el informe de gestión anual, indicando el objeto y las condiciones de estas, en busca de su aprobación o ratificación.

5.1.5 No competencia

Los Destinatarios no podrán desarrollar en Colombia, directa o indirectamente, las actividades propias de los negocios que desarrolle la Sociedad.

6 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE

6.1 Objetivo

Determinar los procedimientos, responsables y tipo de información relevante a reportar al mercado de valores, de forma veraz, clara, suficiente y oportuna, a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto a toda situación de La Hipotecaria relacionada como emisor o con sus emisiones que habría sido tomada en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar los valores emitidos o al momento de ejercer los derechos políticos inherentes a tales valores, en cumplimiento de la normativa vigente. Lo anterior de acuerdo con el Decreto 2555 de 2010, artículos 5.2.4.1.2 al 5.2.4.1.5.

Las situaciones sobre las cuales se reporta información relevante son las relacionadas con:

- Situación financiera y contable
- Situación jurídica
- Situación comercial y laboral
- Situaciones de crisis empresarial
- Emisión de valores
- Procesos de titularización

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

6.2 Responsable del proceso

El responsable de la oportuna y adecuada publicación de información relevante es el Representante Legal de La Hipotecaria de acuerdo con el numeral 5.2.4.1.8 del Decreto 2555 de 2010. En ocasión de pluralidad de Representantes Legales, es responsable de este proceso el Subgerente General.

6.3 Alcance

Las disposiciones de este Reglamento Interno aplican para todos los colaboradores de La Hipotecaria que se definan como responsables de preparar, suministrar y publicar Información Relevante en los términos del Manual.

6.4 Políticas

6.4.1 Responsabilidad del área de Finanzas y Contabilidad

Situación financiera y contable

Es responsabilidad del área de Finanzas y Contabilidad de Casa Matriz, reportar la información relevante relacionada con la situación financiera y contable al Gerente General cuando se presente una de las siguientes causales:

- Operaciones o actos que originen variaciones iguales o superiores al 5% en el valor total de los activos, pasivos, ingresos operacionales, utilidad operacional o utilidad antes de impuestos.
- Aumentos superiores al 10% en el pasivo corriente.
- Enajenación o adquisición a cualquier título de bienes, cuyo valor sea igual o superior al 5% del respectivo grupo del activo. Al comunicar esta información deberán especificarse los bienes que se van a enajenar o adquirir, su valor comercial y las condiciones bajo las cuales se pretende hacer la operación.
- La Hipotecaria, entidad emisora de títulos inscritos en el RNVE que reporta los estados financieros directamente a la Superintendencia Financiera de Colombia, en todo caso deberá informar a dicha Superintendencia las modificaciones a los estados financieros que se realicen con posterioridad al envío de dicha información, indicando la naturaleza del ajuste, su cuantía, causa y principales cambios que origina en los estados financieros presentados anteriormente por el emisor.
- Inversiones en el capital de sociedades, temporales o permanentes, diferentes de aquellas que conlleven a relación de subordinación, que representen el 5% o más del grupo del activo "Inversiones".
- Cambios en la clasificación contable de las inversiones.
- Cambios en las políticas contables. En este caso deberá informarse el órgano que tomó la respectiva decisión, la fecha a partir de la cual surtirá efectos el cambio, las razones tenidas en cuenta para ello y los efectos que se espera tendrán dichos cambios en los

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

estados financieros.

- h. Constitución de gravámenes hipotecarios, prendarios o cualquier otra garantía real, o limitación de dominio, sobre bienes que representen el 5% o más del respectivo grupo del activo. En este caso deberá especificarse el bien gravado, su valor comercial, la naturaleza y cuantía de la obligación garantizada, si se trata de una garantía abierta, si la misma tiene límite de cuantía y si la obligación amparada es propia o de terceros.
- i. Otorgamiento o sustitución de avales, fianzas o cualquier otra garantía personal, cuyo valor sea igual o superior al 1% de los activos totales. En este caso deberá indicarse la identidad de las personas avaladas, afianzadas o garantizadas, su vínculo con el emisor, el monto y propósito de las respectivas obligaciones y la relación de la garantía con el objeto social principal del avalista, fiador o garante.
- j. Condonación parcial o total de deudas cuyo valor sea igual o superior al 5% del grupo respectivo del activo o pasivo, según sea el caso. En este caso deberá indicarse la cuantía de las deudas que se condonan, discriminando capital e intereses, la identidad del acreedor o deudor, su vínculo con el emisor, la razón de ser de dicha condonación y su impacto en la situación financiera.
- k. Daciones en pago cuya cuantía sea igual o superior al 5% del grupo respectivo del activo o pasivo, según sea el caso. En este caso deberá indicarse la cuantía de las deudas que se pagan a través de la dación, discriminando capital e intereses, el bien que se entrega y su valor comercial, la identidad del acreedor o deudor, su vínculo con el emisor, la razón de ser de dicha dación y su impacto en la situación financiera.
- l. Donaciones que representen un valor igual o superior al 5% del grupo respectivo del activo o pasivo, según sea el caso. En este caso deberá indicarse el bien objeto de la donación, su valor comercial, la identidad del donante o donatario, su vínculo con el emisor, la razón de ser de dicha donación y el efecto tributario o de cualquier otra naturaleza que la donación tendrá para el emisor.
- m. Permutas de bienes que representen un valor igual o superior al 5% del respectivo grupo del activo. En este caso deberá indicarse el bien objeto de la permuta, su valor comercial, identificación del bien recibido a cambio y su valor comercial, nombre de la persona o entidad con quién se realizó la permuta, su vínculo con el emisor y el efecto que se espera tendrá la permuta sobre la situación financiera del emisor o sus negocios.
- n. Aportes en especie a sociedades de bienes que representen un valor igual o superior al 5% del respectivo grupo del activo. En este caso deberá indicarse el bien o bienes objeto del aporte, su valor comercial, nombre de la sociedad receptora del aporte, su vínculo con el emisor, el número de acciones recibidas por el aporte, la participación que dichas acciones representan dentro del capital de la sociedad receptora del aporte, el valor intrínseco de las acciones de la sociedad receptora, antes y después del aporte, y el efecto que dicha operación tendrá en los estados financieros del aportante, en términos de utilidad o pérdida originada en la enajenación de los activos.

6.4.2 Responsabilidad del Gerente y/o Subgerente General

6.4.2.1 Situación financiera y contable

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

Reportar la información relevante relacionada con la situación financiera y contable al Gerente General y/o Subgerente General cuando se presente una de las siguientes causales:

- Aumento o disminución de capital.
- Variación en el número de acciones en circulación.
- La aprobación de distribución de dividendos por parte de la asamblea general de accionistas.
- Inversiones en el capital de sociedades, nacionales o extranjeras, que conlleven a una relación de subordinación, sea que la inversión se vaya a hacer directamente, a través de sociedades filiales o subsidiarias o por medio de patrimonios autónomos. En estos casos deberá indicarse cuál es el valor de la inversión, el nombre del receptor, la actividad económica, su nacionalidad y la participación con que quedará la inversora en la sociedad receptora. Igualmente deberá informarse la enajenación de tales inversiones.

6.4.2.2 Situación Jurídica

Reportar la información relevante relacionada con la situación jurídica de la entidad cuando se presente una de las siguientes causales:

- Convocatorias a reuniones de la asamblea de accionistas u órgano equivalente. Deberá informarse el orden del día si es del caso, la fecha, lugar y la hora en que se realizará la reunión.
- Decisiones relevantes de la asamblea de accionistas y junta directiva u órganos equivalentes.
- Nombramiento y remoción, así como renunciaciones, de los administradores o del revisor fiscal.
- Reformas estatutarias. En estos casos deberá informarse, inmediatamente se produzcan cada uno de los siguientes hechos: la decisión de convocar máximo órgano social, tomado por la junta directiva o el órgano competente, la convocatoria al máximo órgano social, la decisión tomada por el mismo, la formalización de la reforma y la inscripción en el registro mercantil.
- Cancelación voluntaria de la inscripción de los valores en el RNVE o en bolsa de valores.
- Iniciación de procesos judiciales o administrativos relevantes, una vez la demanda o requerimiento haya sido contestada por el emisor, y las decisiones que se dicten en ellos y que puedan afectar a la entidad de manera significativa, aun cuando no se encuentren en firme.
- Imposición de sanciones al emisor, sus administradores o revisor fiscal, por parte de organismos de control del Estado, aun cuando no se encuentren en firme.
- Cambios en la situación de control del emisor, de conformidad con lo previsto en los artículos 26 y 27 de la Ley 222 de 1995, ya sea que se trate de control exclusivo o de control conjunto.
- Cambios en la composición accionaria, iguales o superiores al 5% de las acciones en circulación de la sociedad, ya sea directa o indirectamente, a través de personas

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

naturales o jurídicas con las cuales se conforme un mismo beneficiario real.

- j. Adquisiciones y enajenaciones de acciones por parte de los administradores, ya sea directa o indirectamente, a través de sociedades de familia, de cónyuges, de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o, en general, a través de personas naturales o jurídicas con las cuales configuren un mismo beneficiario real. En estos casos deberá informarse si la autorización respectiva fue otorgada por la junta directiva o la asamblea de accionistas, la mayoría con que dicha decisión fue tomada y las condiciones en que fue autorizada la respectiva adquisición o enajenación, de conformidad con lo previsto en el artículo 404 del Código de Comercio.
- k. Readquisición de acciones y enajenación posterior. En estos casos deberá divulgarse la autorización impartida por el órgano social competente, precisando las condiciones en que se realizará la readquisición o enajenación de acciones readquiridas, el precio de readquisición o enajenación, la reducción o aumento que como resultado del proceso se produzca en el número de acciones en circulación y, en el caso de sociedades inscritas, los supuestos, metodología y resultados del estudio realizado de conformidad con procedimientos reconocidos técnicamente para efectos de fijar el precio de readquisición, así como los mecanismos adoptados para garantizar igualdad de condiciones a todos los accionistas en la readquisición o enajenación.
- l. Acuerdos entre accionistas. En estos casos, deberá informarse el contenido completo del acuerdo, tan pronto este sea depositado en la sociedad emisora. Tratándose de sociedades inscritas, se estará a lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley 964 de 2005.
- m. Celebración, modificación o terminación de contratos que establezcan restricciones relevantes para el emisor, como la prohibición de distribuir utilidades, o cuyo incumplimiento constituya causal de aceleración de créditos o un evento de incumplimiento del respectivo contrato.
- n. Otorgamiento o cancelación de concesiones o licencias relevantes por parte de entidades estatales, así como su terminación.
- o. Ejercicio, por parte de entidades estatales, de facultades concedidas por cláusulas excepcionales o exorbitantes, así como la imposición de sanciones en el marco de la celebración, ejecución o liquidación de contratos estatales, aun cuando las respectivas decisiones administrativas no se encuentren en firme.

6.4.2.3 Situación Comercial y Laboral

Reportar la información relevante relacionada con la situación comercial y laboral de la entidad cuando se presente una de las siguientes causales:

- a. Cambios en la actividad principal actual, aunque no se produzca una reforma estatutaria que modifique el objeto social. Para el efecto, se considerará que se presentó un cambio en la actividad principal cuando la mayor cantidad de ingresos en un ejercicio determinado corresponda a una cuenta diferente a aquella en la cual se registró el mayor valor de ingresos de la sociedad durante el ejercicio inmediatamente anterior, según el catálogo de cuentas establecido en el artículo 14 del Decreto 2650

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

de 1993, o las normas que lo sustituyan o adicionen, para la clase 4, cuentas 4105 a 4170.

- b. Reorganizaciones empresariales tales como fusiones, transformaciones, adquisiciones, escisiones, cesión de activos pasivos y contratos, o segregaciones. En estos casos deberá informarse cada uno de los hechos relevantes para la realización del respectivo proceso, desde el momento en que se presentan a consideración de la junta directiva hasta su culminación, inmediatamente se produzcan.
- c. Celebración, modificación o terminación de contratos relevantes. En este caso deberá informarse el órgano que autorizó el contrato, las partes, el objeto, la cuantía, los plazos, los efectos financieros de la operación y demás información relevante. En todo caso, se entenderá que un contrato es relevante cuando su cuantía sea igual o superior al 5% de los ingresos operacionales, costo de ventas o gastos de administración y ventas, según corresponda, obtenidos en el ejercicio inmediatamente anterior a la celebración, modificación o terminación del contrato.
- d. Celebración, modificación o terminación de contratos en los que sea parte el emisor, en forma directa o indirecta, con su matriz, sus subordinadas o las subordinadas de la matriz, cuando el monto sea igual o superior al 1 % de los ingresos operacionales, costo de ventas o gastos de administración y ventas, según corresponda, obtenidos en el ejercicio inmediatamente anterior a la celebración, modificación o terminación del contrato. En este caso deberá informarse el órgano que autorizó el contrato, las partes y su vínculo con el emisor, el objeto, la cuantía, los plazos, los efectos financieros de la operación, la relación del contrato con el objeto social principal del emisor y demás información relevante.
- e. Introducción de nuevos productos y servicios o su retiro del mercado cuando ello resulte relevante en la estrategia comercial del emisor.
- f. Cierre temporal o permanente de plantas de producción o de uno o varios establecimientos de comercio que en su conjunto representen más del diez por ciento (10%) de la producción o las ventas de la sociedad, según corresponda.
- g. Otorgamiento, cancelación u oposición a derechos de propiedad industrial tales como marcas, patentes, licencias o permisos de explotación u otros desarrollos, cuando ello resulte relevante.
- h. Celebración o denuncia de convenciones y pactos colectivos de trabajo, iniciación o terminación de huelgas, expedición de laudos arbitrales para dirimir un conflicto colectivo de trabajo, despidos colectivos o, en general, cualquier situación laboral relevante.

6.4.2.4 Situación de Crisis Empresarial

Reportar la información relevante relacionada con las situaciones de crisis empresarial, cuando se presente una de las siguientes causales:

- a. Incumplimiento por un período igual o superior a 60 días de dos o más obligaciones o el temor razonable de llegar a dicho incumplimiento, siempre y cuando tales obligaciones representen no menos del cinco por ciento (5%) del pasivo corriente de la

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

entidad.

- b. Procesos concursales tales como reestructuración empresarial, concordato, liquidación forzosa administrativa, liquidación obligatoria o voluntaria o cualquier evento que pueda conducir a alterar la continuidad de la entidad o llevarla a su disolución y liquidación.
- c. Tomas de posesión con fines de administración o liquidación.

6.4.2.5 Reportar la información relevante

Reportar la información relevante cumpliendo con:

- a. Divulgar información relevante a través de la página de la Superintendencia Financiera de Colombia inmediatamente se haya producido la situación o una vez el emisor haya tenido conocimiento de esta, cuando esta se hubiere originado en un tercero.
- b. Incluir en el reporte una descripción detallada de la situación relevante.
- c. No divulgar a través de medios de comunicación masiva información sobre situaciones objeto de información relevante, sin que previa o concomitantemente tal información se haya revelado al mercado por los mecanismos propios de divulgación de la información relevante.
- d. Si aparece en un medio masivo de comunicación cualquier hecho susceptible de ser comunicado como relevante, informar al mercado sobre su veracidad por los medios dispuestos para el suministro de información relevante
- e. Solicitar a la Superintendencia Financiera de Colombia autorización especial para no divulgar información relevante, con la oportunidad prevista en los literales a, b, c y d anteriores, cuando considere que su divulgación puede causar un perjuicio a La Hipotecaria o puede poner en peligro la estabilidad del mercado de valores. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- f. Una descripción clara y detallada del hecho respecto del cual se solicita la no publicación.
- g. Justificación de las razones por las cuales se solicita la no publicación.
- h. Lista completa de las personas que conocen la información que se pretende no publicar, incluyendo también a personas no vinculadas al emisor. La lista deberá estar permanente actualizada y deberá contener, como mínimo, el nombre completo y documento de identificación de cada persona, la fecha en que cada una de ellas tuvo conocimiento de la información, así como la constancia sobre que las personas relacionadas conocen su inclusión en la lista y las consecuencias legales derivadas de la violación del deber de confidencialidad.
- i. Plazo durante el cual se solicita la no publicación de la información.
- j. Medidas adoptadas para garantizar que la información respecto de la cual se solicita la no publicación sea conocida exclusivamente por las personas incluidas en la lista a que se refiere el numeral tres del presente artículo, así como aquellas medidas tendientes a evitar su divulgación y uso indebido.
- k. Antes del vencimiento del plazo concedido, solicitar prórroga del mismo, en caso de subsistir los supuestos de hecho que dieron lugar a la autorización. El plazo podrá

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

prorrogarse, cuantas veces sea necesario, por los términos que en cada caso fije la Superintendencia Financiera de Colombia.

- l. Publicar la información cuando haya transcurrido el plazo concedido sin que se haya solicitado una prórroga, o cuando la misma haya sido solicitada pero no haya sido otorgada, o cuando la respectiva información, o cualquier aspecto relevante de la misma, se haga pública por cualquier medio.
- m. Divulgar la información relevante si antes del vencimiento del plazo otorgado desaparecieren las razones que justifican la no divulgación de la información.

Parágrafo 1. La información respecto de la cual se solicita su no divulgación se considerará privilegiada.

Parágrafo 2. Los eventos relevantes de negociaciones en curso no tendrán que divulgarse al mercado, cuando el desarrollo normal de esas negociaciones pueda verse afectado por la revelación pública de dicha información, siempre y cuando el emisor pueda garantizar la confidencialidad de la misma. En todo caso, esta información deberá revelarse de manera inmediata a la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos del presente artículo, la cual podrá ordenar la publicación de aquella información que resulte necesaria para asegurar el funcionamiento ordenado del mercado, cuando el comportamiento del valor sea inusual o no pueda explicarse razonablemente con la información pública disponible.

Designar a uno de los representantes legales como funcionario responsable por el suministro de la información. La designación, así como cualquier modificación temporal o definitiva de la misma, deberá ser comunicada al RNVE, en la forma establecida para la divulgación de información relevante.

Nombrar un agente de cumplimiento quien será el encargado de transmitir la información relevante tomando las medidas necesarias para que el agente de cumplimiento pueda cumplir cabalmente su función.

6.4.3 Responsabilidad del área de Finanzas Corporativas

6.4.3.1 Las emisiones de valores

Es responsabilidad del Vicepresidente Asistente de Finanzas Corporativas reportar la información relevante relacionada con las emisiones de valores y proceso de titularización al Gerente General cuando se presente una de las siguientes causales:

- a. La emisión de valores en Colombia y en el extranjero, y los hechos relacionados con las emisiones de valores en circulación, incluyendo, entre otros: la autorización del órgano competente; cambios en el valor nominal de las acciones; división de acciones; prepagos o redenciones anticipadas; cambios en los derechos de los tenedores de los valores; modificaciones a las calificaciones de riesgo del respectivo valor; modificaciones en los plazos u otras condiciones de los títulos; cancelación de la inscripción de los valores en bolsa o en el RNVE y demás eventos relevantes

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

relacionados con la emisión respectiva.

- b. Cualquier atraso en el cumplimiento de las obligaciones resultantes de la emisión de títulos de deuda inscritos en el RNVE indicando el valor en mora, si corresponde a capital o a intereses, el vencimiento del plazo para el pago oportuno, la causa del retraso, las medidas adoptadas para atender dichos compromisos y la fecha en que se realizará el pago correspondiente.
- c. Convocatoria a asambleas de tenedores de títulos. Cuando el emisor no haya participado en la asamblea, las decisiones deberán ser informadas como información relevante por el representante legal de los tenedores.
- d. Decisiones tomadas por la asamblea de tenedores de títulos.
- e. Renuncia o remoción del representante legal de tenedores de títulos, así como la designación de su sustituto.

6.4.3.2 Los procesos de titularización

Adicionalmente a las situaciones relacionadas en los literales anteriores, los agentes de manejo de procesos de titularización deberán divulgar al mercado como información relevante lo siguiente:

- a. Disminución o aumento del valor del patrimonio autónomo en forma relevante, por razones como el detrimento o valorización de los bienes que lo integran, modificaciones en su valor de mercado, hechos que puedan afectar las condiciones de su comercialización, hurto, entre otros.
- b. Incumplimientos contractuales de cualquiera de los intervinientes en el proceso de titularización. En estos casos deberá informarse las acciones que se adelantarán para afrontar el incumplimiento, tales como la utilización de garantías o el inicio de acciones legales.
- c. Celebración, modificación, terminación o no renovación de contratos relacionados con el proceso de titularización.
- d. Modificaciones en las condiciones de los títulos.
- e. En los casos de titularización de cartera, deberá informarse cuando el índice de la cartera vencida que integre el patrimonio se incremente de manera relevante con relación al último dato que se haya suministrado.

Parágrafo 1. Para efectos de medir las variaciones o participaciones en las cuentas del balance general a que se refiere el presente artículo, se tomará como base el saldo que presentó la clase, grupo o cuenta correspondiente, según la clasificación establecida en el Plan Único de Cuentas, en los estados financieros más recientes que se hayan enviado a la Superintendencia Financiera de Colombia. Para efectos de medir las variaciones o participaciones en las cuentas del estado de resultados a que se refiere el presente artículo, se tomará como base el saldo que presentó la clase, grupo o cuenta correspondiente, en el estado de resultados al cierre del ejercicio social inmediatamente anterior.

Parágrafo 2. El controlante del emisor estará obligado a divulgar, en los términos del presente capítulo, y por medio de la entidad emisora subordinada, cualquier información relevante que

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

afecte o pueda afectar los valores emitidos por esta.

Para los efectos previstos en el presente artículo se entenderá que existe control cuando la situación de subordinación haya sido inscrita en el registro mercantil correspondiente.

Parágrafo 3. Cuando el controlante, las subordinadas o los garantes del emisor sean, a su turno, emisores de valores inscritos en el RNVE, cada uno de los emisores deberá cumplir la obligación de divulgar información relevante en los términos señalados en el presente artículo.

Parágrafo 4. En todo caso, la Superintendencia Financiera de Colombia podrá requerir a cualquier persona la información que estime pertinente para asegurar la transparencia en el mercado y preservar los derechos de los inversionistas y ordenar su divulgación.

6.4.4 Responsabilidad conjunta

Es responsabilidad conjunta de los cargos mencionados en los numerales anteriores revelar las situaciones materiales que se refieren al garante de la emisión. La garantía deberá prever la obligación del garante de suministrar al emisor oportunamente la información correspondiente.

7 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

7.1 Objetivo

Establecer las políticas y medidas que podrá adoptar La Hipotecaria Compañía de Financiamiento (en adelante “La Hipotecaria”) en materia de Responsabilidad Social Empresarial (en adelante RSE) entendida como la integración voluntaria de las preocupaciones sociales y ambientales en la operación propia de La Hipotecaria y en su interacción con los grupos de interés.

7.2 Responsable del proceso

El responsable del proceso es el Gerente General de La Hipotecaria.

7.3 Alcance

Inicia con la definición de lineamientos y medidas de RSE que la Hipotecaria podrá adoptar en su operación, asignación de responsables de implementación de estas medidas y finaliza con la publicación de información relativa a las medidas que se adopten en cumplimiento de este programa. Así mismo, instrumenta las políticas de educación financiera en miras a la protección del Consumidor Financiero que La Hipotecaria define en el Manual del Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC).

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

7.4 Normatividad aplicable

7.4.1 Normatividad aplicable a la RSE

La siguiente es la normatividad que adopta La Hipotecaria para la implementación del programa de RSE:

- Artículo 333 de la Constitución Política de Colombia consagra que: “(...) La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. (...)”.
- Art. 96 de la Ley 1328 de 2009: Creó el Programa de Balance Social, con el propósito de promover la adopción y el desarrollo voluntario de actividades de responsabilidad social en entidades del sector financiero.
- Decreto 3341 de 2009 y Decreto 2775 de 2010: Modifican el decreto único 2555 de 2010 y adoptan numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 1328 de 2009
- Ley 1328 de 2009: En el cual se dictan medidas en materia de Protección Al Consumidor Financiero.
- Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC, incorporada en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Manual del SAC de La Hipotecaria.
- Y cualquier norma que las adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen.

7.5 Políticas de Responsabilidad Social Empresarial

7.5.1 Políticas generales

- La Hipotecaria impulsa la adopción de medidas de RSE con los siguientes enfoques:
 - Responsabilidad relacional: Consiste en la promoción del bienestar de grupos de interés, entendiéndose como todos aquellos terceros que tienen interés legítimo o que se ven afectados por las actividades que la Hipotecaria desarrolla, como es el caso de los accionistas, los empleados, de los consumidores de sus productos y servicios, proveedores y de la comunidad.
 - Activismo Social: Consiste en la realización de conductas consideradas beneficiosas para la sociedad o para grupos de interés ajenos al ámbito ordinario de operación de La Hipotecaria, y cuyo ejemplo tradicional tiene que ver con las donaciones de caridad.
 - Están incluidas dentro de las medidas de RSE las actividades de educación financiera que desarrolle La Hipotecaria en miras a la protección de los derechos de los consumidores financieros. Se entiende en este documento que la mención a RSE incluye la educación financiera que implemente La

 La Hipotecaria Compañía de Financiamiento	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

Hipotecaria.

- Se implementan medidas de RSE aplicables en los siguientes frentes de acción: (i) Operación de La Hipotecaria, (ii) derechos humanos, (iii) medio ambiente, (iv) estándares laborales y (v) ética y conflicto de intereses. La Hipotecaria podrá actuar anualmente en uno o varios de los anteriores frentes de acción. El presente programa no establece como condición que La Hipotecaria actúe anualmente y de manera simultánea en todos los anteriores frentes de acción.
- Los programas de RSE se implementan en varios de sus grupos de interés, entendiéndose estos como (i) los Consumidores Financieros sin limitarse a los clientes atendidos, (ii) los
- empleados o colaboradores, (iii) los proveedores (iv) los accionistas y (v) la comunidad donde opera.
- Las políticas de educación financiera de La Hipotecaria son las definidas en el Manual del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC.
- Las medidas de Educación Financiera se elaboran respecto de los productos y servicios financieros que ofrece, de la naturaleza de los mercados en los que actúa, de las instituciones autorizadas para prestar servicios financieros bajo la Vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, así como de los diferentes mecanismos establecidos para la defensa de los derechos de los consumidores financieros.
- Se podrán utilizar como canales de implementación de medidas de RSE y educación financiera, cualquiera de los canales de atención al consumidor financiero que tiene establecidos para su operación. Tales como página web, call center, instalaciones físicas de la Hipotecaria y comunicación presencial y directa con los clientes.

7.5.2 Responsabilidades de la Junta Directiva

- a. Aprobar los lineamientos generales de RSE que se incluyen en el Código de Gobierno Corporativo de La Hipotecaria.
- b. Pronunciarse anualmente respecto al informe resultado de la implementación de RSE presentado por el Gerente General de La Hipotecaria.

7.5.3 Responsabilidades del Gerente General

Como resultado de la gestión de este programa, es responsabilidad del Gerente General presentar a la Junta directiva y grupos de interés el informe anual de “Balance Social” el cual debe contener como mínimo la descripción de los programas realizados en el ejercicio anual anterior, descripción de las actividades y los sectores beneficiados, fecha de realización del programa y periodo que comprende la información. En cualquier caso, el Balance social que prepare La Hipotecaria debe cumplir con el Art. 96 de la Ley 1328 de 2009 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Fomentar la participación de todos los colaboradores en las medidas de RSE que se implementen en La Hipotecaria.

 La Hipotecaria Compañía de Financiamiento	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

7.5.4 Responsabilidades del área de Cultura Corporativa

- Apoyar al Gerente General en la divulgación del informe anual “Balance Social”.
- Velar por la actualización del presente programa, propendiendo que el mismo se ajuste a la normatividad aplicable y vigente en Colombia.
- Mantener el seguimiento permanente y la medición de resultados de las medidas de RSE que anualmente implemente La Hipotecaria.

7.5.5 Responsabilidades de todos los colaboradores o empleados

Implementar en cada uno de sus sitios de trabajo las medidas de protección ambiental que defina La Hipotecaria.

Suministrar la medición de los resultados, cuantificados y/o tangibles de las medidas de RSE se definan en La Hipotecaria a las áreas encargadas, cuando aplique.

Los colaboradores podrán hacer extensivas a cada uno de sus hogares las medidas de RSE que implementen en La Hipotecaria.

7.6 Medidas de RSE

7.6.1 En la Operación de La Hipotecaria

- Inclusión financiera y bancarización

Anualmente la hipotecaria velará por medir el resultado de consumidores financieros que tuvieron acceso al sector financiero. Como pilar fundamental de RSE de La Hipotecaria se encuentra el nicho de mercado de acuerdo con el plan de negocios, enfocado principalmente en la atención de colombianos para la adquisición de su vivienda principal, ayudando a cubrir sus necesidades de vivienda.

Como parte del apoyo a la inclusión financiera del País, La Hipotecaria mantiene un plan de negocio que contempla el aumento en la posición geográfica de la cobertura de atención a consumidores financieros.

- Operación eficiente

En miras a fortalecer el sector financiero y el desarrollo económico y social del País, La Hipotecaria buscará alcanzar y mantener su punto de equilibrio financiero, el cual será el resultado del uso eficiente de los recursos obtenidos para su operación.

Como consecuencia de lo anterior, La Hipotecaria medirá la contribución de los ingresos al País a través del pago de impuestos y carga tributaria.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

c. Ética empresarial

La Hipotecaria cumple con toda la normatividad vigente que regula su operación en el País, adicionalmente desarrolla y administra prácticas de gobierno corporativo a través de un “Código de Gobierno Corporativo” disponible para consulta de los grupos de interés en la página web de La Hipotecaria. En este código se presentan las medidas adoptadas por los órganos de dirección, administración y control de La Hipotecaria.

La Hipotecaria mantiene un Código de Gobierno Corporativo con el objetivo de mantener estándares de transparencia en la toma de decisiones y definir lineamientos de operación y formas de actual para cada uno de los grupos de interés de la entidad.

Para lo anterior, anualmente La Hipotecaria diligencia y transmite a la Superintendencia Financiera de Colombia la encuesta Código País, el cual es un mecanismo a través del cual se presentan al ente regulador y al mercado en general las medidas que voluntariamente la Hipotecaria adopta en materia de Gobierno Corporativo y constituye un marco de referencia para evaluar el compromiso frente sus grupos de interés.

Como parte de las medidas, La Hipotecaria realizará la divulgación del código de ética y conducta con todos los colaboradores y proveedores vinculados a La hipotecaria.

7.6.2 Derechos humanos

- a. La Hipotecaria mantiene dentro de su filosofía de operación y de negocio, un enfoque que garantice el ejercicio de derechos de igualdad y no discriminación de todos los grupos de interés; igualmente tiene definidos lineamientos de atención a consumidores financieros, lineamientos que garanticen el derecho a la igualdad y ejercicio del derecho de las minorías.

- Igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres
- Igualdad y no discriminación de los discapacitados
- Igualdad y no discriminación por razón de origen étnico, nacional, religión o convicciones
- Igualdad y no discriminación por origen nacional
- Igualdad y no discriminación por razón de orientación sexual o identidad de género

- b. La Hipotecaria medirá la inclusión de la mujer en el mercado laboral, especialmente a nivel directivo de la organización; eliminando con esto las barreras históricas que han tenido que sobrellevar las mujeres en nuestro País.

7.6.3 Medio Ambiente

- a. Reciclaje, reutilización y reducción de consumo de papel y similares.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

La Hipotecaria considera en su operación la realización de reciclaje de elementos reutilizables como papel, cartón, plástico, instrumentos eléctricos, entre otros. Para esto, podrá desarrollar campañas en el transcurso de su operación en miras a impulsar una cultura de reciclaje con cada uno de sus colaboradores, sus familias y el entorno en el que opera.

Si bien la operación de la entidad en algunos casos exige el uso de papel, así como el manejo de información confidencial de cada uno de sus clientes; La Hipotecaria adopta entre sus colaboradores estrictas medidas que permitan seleccionar adecuadamente el material a reciclar, asegurando como mínimo dos filtros de selección del papel que se pueda reciclar, así como de aquel que pueda ser reciclado de manera destruida.

b. Eficiencia en el uso de la energía y agua

La Hipotecaria realiza la medición del consumo promedio de energía y agua, ponderado por la cantidad de colaboradores involucrados en el uso de estos recursos y velando en todo caso por concientizar a sus colaboradores por el uso responsable y eficiente del mismo.

7.6.4 Estándares laborales

a. Generación de empleo

Creación de puestos de trabajo estables y seguros, manteniendo en todo caso un índice de crecimiento de empleados acorde con el crecimiento y necesidades de La Hipotecaria. De esta manera La Hipotecaria contribuye a mejorar uno de los principales factores que afectan en materia social al País.

b. Inversión en capacitación

La destinación de partidas para la capacitación de los colaboradores de La Hipotecaria demuestra el compromiso de La Hipotecaria con el aumento de los estándares de calidad de la operación de la hipotecaria y en un sentido más amplio de la mejora de las operaciones del sector financiero. Igualmente se entiende que el destinatario final de estas actividades son nuestros colaboradores.

c. Bienestar de los colaboradores y sus familiares

Cumplimiento al 100% de la legislación laboral vigente, reglamento interno de trabajo ajustado a los derechos y deberes impartidos por el Estatuto de Trabajo.

d. Empleos de calidad

La Hipotecaria adopta como una de sus principales medidas para ofrecer empleos de calidad a sus colaboradores, la necesidad de mantener contratos a término indefinido con cada uno de sus

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

colaboradores; por medio de los cuales se ofrezca la estabilidad y seguridad para cada colaborador. Como medición de lo anterior, la Hipotecaria presentará la medición del tiempo promedio de antigüedad de sus colaboradores, velando porque este sea cada vez mayor.

e. Indicadores de gestión de accidentes de trabajo

A través del Reglamento Interno de Trabajo se adoptan medidas de servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

La Hipotecaria toma las medidas necesarias de prevención de accidentes de trabajo a través de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El objetivo es mantener un indicador del 0% de accidentes de trabajo durante la operación.

f. Eliminación de toda forma de trabajo forzoso

El Reglamento Interno de Trabajo de La Hipotecaria indica que está prohibido para las mujeres embarazadas y a los menores de dieciséis (16) años, realizar funciones en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Podrán ser desempeñadas operaciones, ocupaciones o procedimientos que no impliquen un grave riesgo para la salud o la integridad física, mediante un adecuado entrenamiento y procurando la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

7.6.5 Ética y conflicto de intereses

a. Con los accionistas

Considerando que son los Accionistas de la Hipotecaria quienes depositan su confianza en los administradores para generar más valor de forma sostenible, La Hipotecaria medirá y presentará las mediciones de relaciones mínimas de solvencia y cumplimiento de límites mínimos exigidos por la normatividad Colombiana; igualmente, presentación de indicador de rentabilidad por activo ROA y rentabilidad por patrimonio ROE, procurando en todo caso el aumento constante de estos indicadores que permitan aumentar la estabilidad y continuidad de la entidad.

b. Publicación de información relevante

La Hipotecaria cuenta dentro su código de Gobierno Corporativo con políticas y procedimientos en miras a determinar los procedimientos, responsables y tipo de información relevante a reportar al mercado de valores, de forma veraz, clara, suficiente y oportuna, a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto a toda situación de La Hipotecaria relacionada como emisor o con sus emisiones que habría sido tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar los valores emitidos o al momento de ejercer los derechos políticos inherentes a tales valores, en cumplimiento de la normativa vigente. Lo anterior de acuerdo con el Decreto 2555 de 2010, artículos 5.2.4.1.2 al 5.2.4.1.5

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

Las situaciones sobre las cuales se reporta información relevante son las relacionadas con:

- Situación financiera y contable
- Situación jurídica
- Situación comercial y laboral
- Situaciones de crisis empresarial
- Emisión de valores
- Procesos de titularización

c. Con nuestros proveedores

Dada la importancia de los productos o servicios adquiridos con los proveedores, La Hipotecaria mantiene prácticas de selección transparente de proveedores para la compra de bienes y servicios. Así mismo, para la selección de proveedores idóneos son exigibles como mínimo el cumplimiento de vinculación del SARLAFT de La Hipotecaria y requisitos mínimos de operación.

d. Con nuestros clientes

El Código de Ética y Conducta definido por La Hipotecaria establece las restricciones en materia de conflicto de intereses que los colaboradores o empleados de La Hipotecaria deben mantener en miras a proteger el flujo adecuado del análisis de los riesgos inherentes a cada operación que la hipotecaria asuma con los consumidores financieros.

Cada colaborador de La Hipotecaria tiene la obligación de firmar la declaración de cumplimiento del código de ética y conducta, el cual se deberá encontrar anexo a cada hoja de vida.

7.7 Medidas de Educación Financiera

7.7.1 Página web

A través de la información publicada en la página web www.lahipotecaria.com, la Hipotecaria implementa los programas de educación financiera que permitan una adecuada educación de los consumidores financieros respecto de los productos y servicios financieros que ofrecen las entidades vigiladas, de la naturaleza de los mercados en los que actúan, de las instituciones autorizadas para prestarlos, así como de los diferentes mecanismos establecidos para la defensa de sus derechos. Para lo anterior publicará como mínimo:

- Información de interés relacionada con el Sistema Financiero
- Información sobre derechos y deberes de los consumidores financieros
- Información sobre el Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC
- Política de protección de datos

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

- e. Información sobre las características de los informes a centrales de riesgo.
- f. Publicación de tasas y tarifas de productos y servicios ofrecidos por La Hipotecaria.
- g. Información sobre canales de atención y procedimientos de recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos.

7.7.2 Redes Sociales

A través de redes sociales se informarán a los consumidores financieros, mensajes y medidas en miras a aumentar las medidas de educación financiera de los consumidores financieros de La Hipotecaria.

7.8 Balance Social de La Hipotecaria

Anualmente La Hipotecaria presentará dentro del primer trimestre de cada año a sus grupos de interés un documento denominado Balance Social, elaborado por el ejercicio anual terminado al 31 de diciembre y en el que La Hipotecaria presentará las medidas del presente Programa de Responsabilidad Social Empresarial y Educación Financiera que implementó durante el periodo, así como la medición de los indicadores que sustenten su efectividad.

7.8.1 Condiciones de divulgación

La divulgación de la información a que se refiere el presente decreto deberá hacerse:

- a. Por lo menos una vez al año
- b. Dentro del primer trimestre de cada año
- c. En forma clara, completa y de fácil comprensión para el público en general
- d. A través de los medios de mayor cobertura y fácil acceso al público con que cuente la entidad, asociación de entidades o agremiación

La información deberá corresponder a los programas que se hayan adelantado durante el año calendario inmediatamente anterior a la fecha en que se lleve a cabo la divulgación, y/o a los que se estén adelantando en esa misma fecha en desarrollo y continuación de aquellos.

7.8.2 Contenido de la información

La información divulgada deberá contener al menos los siguientes puntos:

- a. Descripción del (los) programa(s) social(es) implementado(s) por la entidad o entidades asociadas, y nombre del (los) mismo(s) si lo tuviere
- b. Breve descripción de las actividades desarrolladas, con indicación de los sectores beneficiados
- c. Fecha de realización de las actividades del programa
- d. Período que comprende la información

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

8 MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORDENES DE EMBARGO

En consideración a que el incumplimiento del marco normativo en materia de órdenes de embargo provenientes de autoridades judiciales y administrativas, contenida en los artículos 593 y 594 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), el numeral 5.1. del Capítulo I, Título IV, Parte I de la Circular Externa 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica - CBJ), el Estatuto Tributario y demás normas concordantes, generan un riesgo legal en los términos del numeral 2.1.1. del Capítulo XXIII de la Circular Básica Contable y Financiera, La Hipotecaria adopta los siguientes mecanismos:

8.1 Medidas, controles y sistemas para procesar una orden de embargo

La Hipotecaria cuenta con el área de Gobierno Corporativo para atender requerimientos de entes externos dentro de ellos las órdenes de embargo y desembargo provenientes de autoridades judiciales y administrativas, para lo cual lleva un control de información en las diferentes áreas involucradas en la operación, consistente en realizar un cruce de cédulas y nombres con los diferentes bases de información para tomar medidas en caso tal que se encuentre alguna coincidencia y se proceda a acatar oportunamente la orden y dar respuesta a los requerimientos, posteriormente se conservan los archivos y documentos relacionados con la gestión del tema físicamente y en forma virtual.

8.2 Identificación condición de Inembargabilidad de recursos

La Hipotecaria dentro de sus operaciones de captación de recursos cuenta con políticas claras para detallar los datos personales del inversionista y los términos del CDT, las necesidades de captación son informadas a los comisionistas de bolsa para abrir certificados de depósito a término para persona natural o jurídica de forma desmaterializada No se procederá con ninguna apertura que contravenga las políticas de negocios de La Hipotecaria y las políticas y procedimientos para la Prevención del Blanqueo de Capitales y del Financiamiento del Terrorismo establecidas en el manual de SARLAFT, de esta manera permite identificar la condición de Inembargabilidad de los respectivos recursos al cumplir con lo dispuesto en los artículos 48 y 63 de la Constitución Política, 134 y 182 de la Ley 100 de 1993, 19 del Decreto Extraordinario 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), 91 de la Ley 715 de 2001, 8 del Decreto 050 de 2003, donde se indica que son inembargables los recursos de: el Sistema de Seguridad Social, las rentas incorporadas al Presupuesto General de la Nación así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman, el Sistema General de Participaciones -SGP-, Regalías y los demás recursos a los que la ley le otorgue la condición de inembargables.

8.3 Capacitación permanente responsable atención órdenes de embargo

Dentro de las actualizaciones normativas que se realizan a diario por el área de gobierno corporativo se mantiene permanentemente capacitado a todo el recurso humano responsable en la atención de órdenes de embargo, con el fin que se encuentren actualizados respecto de la normatividad y los procedimientos aplicables.

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

8.4 Garantizar límites de Inembargabilidad

Teniendo en cuenta que los límites de Inembargabilidad son aplicables a las cuentas de ahorro y este tipo de cuentas no es ofrecido por La Hipotecaria, la atención de órdenes de embargo se realizará por la totalidad de los montos ordenados judicialmente.

8.5 Controles para verificar la oportuna atención en órdenes de desembargo y desembargo

Dentro de los controles para verificar la oportuna atención de los requerimientos recibidos por las autoridades competentes se cuenta con un inventario permanente de los requerimientos recibidos, al cual se le realiza un seguimiento diario para cumplir con las órdenes de embargo o desembargo de recursos, así como también para cumplir con las respuestas a dichas autoridades cuando no tiene lugar el embargo y de esta manera cumplir oportunamente con los tiempos establecidos en la notificación.

9 INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

9.1 Interpretación

El presente Código de Gobierno Corporativo será interpretado de acuerdo con el principio de buena fe y en función a la finalidad de este. Para la interpretación del presente Código de Gobierno Corporativo y llenar los vacíos en su contenido, se aplicará el Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos internos, y la demás normatividad aplicable.

9.2 Conocimiento y Cumplimiento

Todos los colaboradores tienen la obligación y conocer y cumplir la totalidad del Código de Gobierno Corporativo. Con el fin de difundir el contenido de este Código, le será indicada la página de Internet y/o Intranet en donde pueden encontrarlo para su lectura; su contenido deberá utilizarse como guía para el desarrollo de toda actividad dentro de la Sociedad.

9.3 Reclamaciones sobre el Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo

Todos los destinatarios y vinculados tienen la obligación de presentar denuncia o reclamación, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código de Gobierno Corporativo, ante el Gerente General o el Comité de Gobierno Corporativo.

9.4 Trámite de las Denuncias o Reclamaciones

Una vez recibida la denuncia o reclamación por parte del Gerente General, éste se encargará de

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

realizar una investigación sobre el asunto, la cual será remitida a la Junta Directiva, con el fin de que emita concepto y recomiende a la Asamblea General de Accionistas, para el caso de Accionistas o miembros de Junta Directiva, o a la Junta Directiva, con relación a los demás Administradores y funcionarios, la imposición de las sanciones que correspondan, según el caso.

9.5 Sanciones

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Gobierno Corporativo, y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la compañía o en el Reglamento Interno de Trabajo, acarreará, para el administrador, director o funcionario o proveedor que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

Las sanciones corresponderán a lo dispuesto para cada caso en la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación mercantil, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas aplicables, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, cuando la sociedad o sus Accionistas sean afectados.

Las reclamaciones en contra de los Accionistas por incumplimiento de los procedimientos y normas contenidas en el Presente Código de Gobierno Corporativo se resolverán a través del mecanismo de resolución de conflictos previsto en los Estatutos.

9.6 Vigencia

El presente Código de Gobierno Corporativo comenzará a regir a partir de la fecha de adopción por parte de la Junta Directiva de la Sociedad. Cualquier enmienda, cambio o modificación que se haga al presente Código, previa aprobación de la Junta Directiva y será publicada en la página web de la sociedad, www.lahipotecaria.com en donde la versión actualizada de este Código estará permanentemente disponible para la consulta pública.

10 Control de actualización

Descripción del Cambio	Fecha
Se presenta la actualización del Manual de Gobierno Corporativo versión 9 incluyendo los temas establecidos por la Parte I – Título I – Capítulo IV, Circular Externa 008 de 2023 del Sistema de Control interno.	18 de diciembre de 2024
Se presentó y ratificó las actualizaciones a la versión 8 del Código de Gobierno Corporativo en el acta 127 del 27 de abril de 2023 actualizando los siguientes puntos: - Se actualizan conformación del comité de gobierno y responsables de ejecutar las tareas del comité mientras este comité no sesione de manera separada. - Se elimina el comité de nombramientos y retribuciones. - Se actualiza que por lo menos 2 miembros del comité de auditoría deben ser independientes de la administración. - Se elimina la visión y misión del código ya que estás están incluidas en los planes estratégicos de la entidad.	27 de abril de 2023

 La Hipotecaria Compañía de Financiamiento	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

Se presentó y ratificó las actualizaciones a la versión 7 del Código de Gobierno Corporativo en el acta 110 del 31 de marzo de 2022 actualizando los siguientes puntos: • Se actualiza la visión según los lineamientos de casa matriz. • Se actualiza la sección 2.2.6 Principios y reglas de conducta relacionados con la SARLAFT • Se incluye que los procesos de selección y/o reemplazo de los miembros de Junta Directiva deberán ser cumplir con los lineamientos establecidos en los estatutos de la Compañía y las buenas prácticas de la propietaria de acciones. • Se actualiza la sección de oficial de cumplimiento eliminando al gerente de riesgo. • Se eliminan las funciones del comité de auditoría del código ya que se encuentran en el reglamento interno de este. • Se incluye que las funciones de los Comité de Retribuciones y Nombramientos y del Comité de Gobierno Corporativo son ejercidas mensualmente por la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias. Estos comités no sesionarán de manera individual hasta que la Junta de Accionistas considere que la operación y tamaño de la entidad lo amerita. La Junta Directiva es responsable que se cumplan con las funciones establecidas en los estatutos de la sociedad. • Se elimina el numeral 4.1.3 Planes de acción - Entes de Control por ser un proceso operativo del área de regulatorios. • En la sección 7.5.4 se actualiza el responsable del balance social. • En la sección 3.6.4 se actualiza lo referente al comité de activos, pasivos y riesgos aprobado por el comité de riesgos.	26 de mayo de 2022
Se incluyen las siguientes secciones al Manual, teniendo en cuenta la Circular Externa 022 de 2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia, relacionada con la atención de órdenes de embargo. MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ORDENES DE EMBARGO 8.1 Medidas, Controles Y Sistemas Para Procesar Una Orden De Embargo 8.2 Identificación condición De Inembargabilidad De Recursos 8.3 Capacitación Permanente Responsable Atención Órdenes De Embargo 8.4 Garantizar Limites De Inembargabilidad 8.5 Controles Para Verificar La Oportuna Atención En Ordenes De Desembargo 8.6 Controles Para Verificar La Oportuna Atención En Órdenes De Embargo	17 septiembre de 2019
Se aprobaron las siguientes modificaciones al Código de Gobierno Corporativo, según acta de comité de procesos N° 34 del 10 de junio de 2019 y Sesión de Junta Directiva N° 73 del 13 de junio de 2019 1. Actualizar la descripción de la Misión establecida en el numeral 2.1 "Valores Corporativos" del Código de Gobierno Corporativo	13 de junio de 2019
Se aprobaron las siguientes modificaciones al Código de Gobierno Corporativo, según acta de comité de procesos C-04-002-03 del 25 de septiembre de 2015 y Sesión de Junta Directiva del 29 de septiembre de 2015: Se modifican las responsabilidades de Junta Directiva respecto a la aprobación de prácticas de Gestión Humana, estableciendo que las siguientes prácticas generales deben someterse a aprobación de la Junta Directiva. Reglamento Interno de Trabajo Las modificaciones a los demás lineamientos de Gestión Humana, como su Manual Interno, serán aprobadas por el Comité de Procesos establecido por La Hipotecaria.	29 de septiembre de 2015
Se proponen las siguientes modificaciones al actual Código de Buen Gobierno, para aprobación en acta de Junta Directiva N° 19 del 2 de junio de 2015. Aprobación de comité de procesos en acta C-04- 002-02 de junio de 2015: * Inclusión de capítulo de Publicación de Información Relevante, como cumplimiento	2 de Junio de 2015

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

al decreto 2555 de 2010, ajustando las revelaciones en la página web de La Hipotecaria. * Modificación en todo el documento del cambio de nombre del Código de Buen Gobierno Corporativo por “Código de Gobierno Corporativo” Se realizan la modificación en todo el documento * Modificación de la numeración cardinal (primero, segundo... décimo... vigésimo...) por numeración en cifras (1, 2, 2.1...) * Modificación de las responsabilidades asignadas al “Oficial de Cumplimiento”, realizando el cambio al “Gerente de Riesgo y Cumplimiento” quien actualmente es quien asume las funciones. Se solicita a la Junta Directiva aprobar que si bien en los estatutos de la compañía se establecen los comités de apoyo de Gobierno Corporativo y de Nombramientos y Retribuciones, las funciones de estos han sido desarrolladas por la totalidad de miembros de Junta Directiva en cada una de las sesiones mensuales ordinarias celebradas desde el inicio de operaciones de La Hipotecaria. * De acuerdo al tamaño y operación de la entidad, estos comités no sesionarán de manera independiente hasta tanto la operación y tamaño de la entidad no lo amerite. * Se incluye como definición de Código de Gobierno Corporativo: “Resumen de las normas, órganos y mecanismos de control de gestión de La Hipotecaria, a través de un marco que define derechos y responsabilidades y en donde interactúan los órganos de gobierno de la entidad entre los que se destacan el máximo órgano de dirección, la junta o consejo directivo, los representantes legales, administradores y los correspondientes órganos de control.” * Se elimina al Representante Legal y al Oficial de Cumplimiento como órganos de control interno. * Eliminar a la Revisoría Fiscal como órgano de control interno, ya está definido como externo * Modificar la definición de "Personal ejecutivo" limitándolo solo al " Gerente General, Subgerente General y cada uno de los Gerentes de área y demás funcionarios que en la estructura organizacional de La Hipotecaria dependan directamente del Gerente General." * Eliminar la obligación de realizar el Informe anual de gobierno corporativo * Inclusión de capítulo relativo a Responsabilidad Social Empresarial y medidas adoptadas por La Hipotecaria * Definición de “vinculados” donde aplique el código de gobierno corporativo: Vinculados: Para los efectos de presente código, se entenderán por vinculados los conceptos de vinculados económicos, partes relacionadas, conglomerados financieros y beneficiarios reales. Sin perjuicio de los contemplado en los artículos 260, 261, 263 y 264 del Código de Comercio; en el artículo 28 de la Ley 223 de 1995 y los que cumplan los supuestos contenidos en los artículos 450 y 452 del Estatuto Tributario. * Se elimina como responsabilidad de la Junta Directiva la aprobación de las operaciones con vinculados, estableciendo que en todo caso estas operaciones deberán registre por los límites que establece normativamente la Superintendencia Financiera de Colombia. * Eliminar como responsabilidad de la Junta Directiva el deber de revisar periódicamente una muestra aleatoria de contratos de trabajo, beneficios otorgados y sistemas de compensación. Aplica para miembros de Junta Directiva y Personal Ejecutivo * Eliminar como responsabilidad de la Junta Directiva el deber de realizar el monitoreo a los gerentes de área por parte de la Junta Directiva. * Eliminar como responsabilidad de la Junta Directiva el deber de nombrar al Auditor Interno, esta función es realizada por el Comité de Auditoría, el cual está definido como comité de apoyo de la Junta Directiva. * Modificar las responsabilidades de Auditoría Interna y Revisoría Fiscal y las exigencias de auditorías planteadas en el Código, determinando que estas serán tomadas de manera independiente y presentada en el Plan Anual de Auditoría Interna y en el plan de trabajo de Revisoría Fiscal. * Modificar del Código las referencias a Manuales de Casa Matriz * Se modifica la descripción de inhabilidades e incompatibilidades de cada uno de los órganos de control y administración, determinando para cada uno de estos el régimen establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia.	
--	--

	CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		Versión	9
	Referencia del documento	04-002-009	Aprobación de JD: 18-diciembre-2024	

* Se ajusta la redacción de los deberes de los órganos de administración y control, ajustándolos a los reglamentos internos de cada uno de estos órganos.		
Aprobación inicial del “Código de Buen Gobierno Corporativo” según acta N° 3 de Junta Directiva en sesión del 26 de marzo de 2014.		26 de marzo de 2014