

The background features a dark purple field on the left, a teal field on the right, and a large pink shape at the bottom. The text is positioned in the upper left area of the purple field.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO



OPPORTUNITY
International

COLOMBIA

CÓDIGO DE DOCUMENTO CBG-V1

CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO

Autor: Opportunity International S.A. Compañía de Financiamiento

Fecha de publicación: 03 / 07 / 2012

Fecha de actualización: 05 / 08 / 2016

CONTENIDO

1. PRINCIPIOS GENERALES	
1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD	4
1.2 MISIÓN	5
1.3 VISIÓN	
1.4 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	
1.5 OBJETIVOS FUNDAMENTALES	7
2. ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	8
2.2. JUNTA DIRECTIVA	13
2.3. COMITÉS	15
2.4. GERENTE GENERAL	25
2.5. REPRESENTACIÓN LEGAL	26
2.6. DE LOS CARGOS DIRECTIVOS	
2.7. EVALUACIONES DEL PERSONAL	28
2.8. ASPECTOS DE COMPENSACIÓN	
3. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	
3.1. CONTROL INTERNO	29
3.2. CONTROLES EXTERNOS	35
4. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	
4.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA	38
4.2. SEGURIDADES INFORMÁTICAS	40
5. ACCIONES Y ACCIONISTAS	
5.1. ACCIONES	43
5.2. ACCIONISTAS	44
6. MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
6.1. DEFINICIÓN	47
6.2. PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS	
7. DE LOS PROVEEDORES	50
8. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
8.1. INFORME DE GESTIÓN	51
8.2. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	52

1. PRINCIPIOS GENERALES

Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento ha adoptado desde su inicio una política empresarial guiada por principios de rectitud, honestidad y transparencia, encaminada a posicionar a la Compañía como una empresa líder, a través de la prestación de servicios financieros ágiles y oportunos, que satisfagan con excelencia las necesidades financieras de los clientes, con énfasis en el sector microempresarial, ofrezcan soluciones integrales de fácil acceso y contribuyan, de esta manera, al desarrollo económico del país bajo un estricto respeto por la ley.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

1.1.1. Naturaleza jurídica

Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento es un establecimiento de crédito de naturaleza privada, constituido bajo la modalidad de Sociedad Comercial Anónima, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, mediante Escritura Pública No. 442 del 8 de marzo de 2012, otorgada en la Notaría 28 del Circulo de Bogotá, matriculada en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. bajo el Nit No. 900.515.759-7, con permiso de funcionamiento concedido por la Resolución 944 de junio 22 de 2012, de la Superintendencia Financiera de Colombia.

1.1.2. Objeto social

Como Compañía de Financiamiento, el objeto principal de nuestra entidad consiste en el manejo, aprovechamiento e inversión de su capital y de fondos provenientes del ahorro privado mediante la captación de dineros o valores del público, para colocarlos también entre el público, a título de préstamo o cualquier otra forma en crédito. En nuestras operaciones se da prioridad a las entidades y personas de menores ingresos. En desarrollo de los negocios que integran el objeto social, esta entidad puede realizar todos los negocios y actividades propias de las Compañías de Financiamiento.

1.2. MISIÓN

Un mundo donde todas las personas tengan la oportunidad de proveer para sus familias y construir una vida plena.

1.3. VISIÓN

Un mundo donde todas las personas tengan la oportunidad de proveer para sus familias y construir una vida plena.

1.4. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Como su nombre lo indica, son las normas o ideas fundamentales que deben dirigir el pensamiento y la conducta de nuestros funcionarios, para el correcto desarrollo del objeto social de la Compañía. Son los fundamentos rectores de todos los actos de los empleados de Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento

Nuestros valores fundamentales son la honestidad, el compromiso, la humildad, el respeto, la integridad, mayordomía, transformación, confidencialidad, ecuanimidad, pertenencia y responsabilidad social.

Estos valores esenciales modelan la cultura organizacional de la Compañía e influyen las creencias que determinan las acciones. Los valores institucionales de Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento están enmarcados dentro del principio de la ética, expresada en términos de apego al bien común, de conductas ajustadas a valores sociales transparentes y verticales buscando la prestación de servicios financieros sólidos, objetivos y confiables para el cliente. La práctica del servicio al cliente, desde la perspectiva de beneficios equitativos y de relaciones basadas en la confianza dada la claridad de la información y el conocimiento mutuo.

Honestidad: Transparencia y efectividad en la prestación de los servicios financieros y todas las acciones que de allí se deriven, sin excederse en derechos ni atentar contra el bien común o la sociedad.

Compromiso: Entendido como el acto de comprometerse con algo o alguien, por cuanto todos los actos de nuestra Compañía están enfocados en prestar servicios conforme a los más altos estándares de cuidado y atención al cliente, a través de funcionarios conocedores de su trabajo, junto con productos y servicios financieros adaptados a sus necesidades particulares.

Humildad: Se define como ser modesto en las opiniones, estimando la importancia de quienes lo rodean. Por lo cual este valor se refleja en la Compañía cuando los funcionarios cumplen con la palabra y actúan acorde a esta, así mismo da apoyo personal, honrando nuestro código de conducta.

Respeto: Definido como apreciar y honrar a otros. Por cuanto el respeto se determina cuando los funcionarios de la Compañía emplean un trato digno y justo, con sus clientes y compañeros de trabajo, resuelven pronta y justamente las quejas recibidas y asisten diligentemente cuando se experimentan dificultades.

Integridad: La funcionarios de la compañía actuarán conforme a los principios morales y éticos, de honestidad y solidez de carácter moral. Lo cual se verá reflejado en la determinación clara de sus obligaciones y responsabilidades con clientes, compañeros de trabajo, proveedores y competencia entre otros, así como en la determinación de las políticas de la compañía para el funcionamiento de sus productos y servicios.

Mayordomía: OI Colombia velará por hacer un manejo responsable de la propiedad o aspectos financieros de otros. Por tanto, dentro del desarrollo de su objeto social fomentará en sus empleados el buen manejo de las finanzas de los clientes, con respeto por el gasto, la deuda y el ahorro.

Transformación: Se define como el acto de cambiar en forma, apariencia, naturaleza o carácter. La compañía establecerá relaciones basadas auténticamente en valores que fomenten el esfuerzo por lograr un futuro mejor para los clientes y funcionarios.

Confidencialidad: Reservar y manejar con responsabilidad y respeto la información de nuestros clientes así como la información privilegiada de la compañía.

Ecuanimidad: Actuar imparcialmente y sin preferencia alguna en las relaciones diarias con los clientes y empleados, impidiendo que los sentimientos afecten la toma de decisiones, la prestación de un óptimo servicio y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Pertenencia: Este valor convoca a la responsabilidad personal hacia los objetivos fijados por OI Colombia, a estar libre de influencias o intereses personales que puedan interferir con sus compromisos, a optimizar el uso de los recursos disponibles, a actuar con dinamismo e iniciativa, a denunciar cualquier irregularidad que genere pérdidas o que implique violaciones a las leyes y principios de la compañía.

Responsabilidad social: Velar porque los servicios y las acciones de OI Colombia contribuyan y promuevan el progreso y desarrollo económico sostenible con equidad; trascender el cumplimiento de las normas legales vigentes y aportar en la construcción de nación.

1.5. OBJETIVOS FUNDAMENTALES

Por la naturaleza de su origen y su composición accionaria, los objetivos fundamentales de Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento, son:

- a. Ofrecer servicios financieros principalmente al sector microempresarial que cubran las necesidades de recursos para su sostenibilidad y crecimiento.
- b. Realizar las operaciones financieras con criterios de rentabilidad que permitan el crecimiento y sostenibilidad de las acciones de la compañía.
- c. Facilitar el acceso al crédito a aquellos sectores sociales y económicos con oportunidades limitadas por sus características de tamaño e independencia.
- d. Promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas facilitando la consecución de recursos para financiar necesidades de capital de trabajo e inversiones.
- e. Ofrecer al público alternativas de ahorro más rentables.

2. ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La Dirección y Administración de la Sociedad corresponde a la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General. Las funciones y facultades de los órganos de dirección constan en los estatutos sociales y en lo no previsto en ellos, en las disposiciones aplicables del Código de Comercio, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las circulares emitidas por la Superintendencia Financiera.

2.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Es el máximo órgano de dirección y administración de la Compañía, la constituyen sus accionistas reunidos con el quórum y en las condiciones que adelante se señalan:

Reuniones

La Asamblea General podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias:

Sesiones ordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al año, tendrán lugar en las oficinas principales de la sociedad, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en la fecha y hora que señale la Junta Directiva. A falta de convocatoria, la Asamblea se reunirá por derecho propio, en el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m. en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la Compañía.

Sesiones extraordinarias. La Asamblea General de Accionistas se reunirá de forma extraordinaria por convocatoria de la Junta Directiva, la Gerencia, la Revisoría Fiscal, la Superintendencia Financiera de Colombia o de una autoridad facultada por la ley, o por iniciativa propia de la Asamblea General de Accionistas, o por solicitud del accionista o accionistas que representen no menos del veinte (20%) por ciento de las acciones suscritas.

Reuniones no presenciales. La Asamblea General de Accionistas podrá tener reuniones no presenciales en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 222 de 1995 y cualquier norma que lo modifique, complemente o sustituya, por convocatoria de las mismas personas que tienen la facultad de convocar la Asamblea General de Accionistas. Estas convocatorias pueden hacerse obrando siempre dentro de los postulados de la buena fe, en cualquier momento en el que exista una razón de conveniencia de la Compañía para hacerlas, y no podrán convocarse para modificar las reglas sobre quórum y mayorías previstas en los estatutos, ni para modificar las normas estatutarias sobre funcionamiento u organización de los diversos órganos sociales, ni las normas sobre solución de controversias.

Las reuniones no presenciales para decidir por medio de deliberación y comunicación simultánea o sucesiva se harán cuando, por cualquier medio, incluyendo el teléfono o el correo electrónico, absolutamente todos los accionistas –o las personas que tengan poder de ellos-, puedan participar en ellas. La sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata, según el medio empleado. Será necesario que subsista prueba del cumplimiento de estos requisitos y serán pruebas aceptables, entre otras, las testimoniales de todos los participantes, los registros de las conferencias telefónicas, las comprobaciones de uso de correo electrónico, los fax y las grabaciones.

También serán válidas las decisiones de la Asamblea General de Accionistas no presenciales cuando, por escrito, todos los accionistas –o la personas que tengan poder de ellos- expresen el sentido de su voto con relación a proposiciones cuyo texto haya sido enviado por escrito, por algún medio, por quien haya convocado la reunión, o en relación con las proposiciones sustitutivas presentadas y enviadas de la misma manera por otros accionistas. Las proposiciones sustitutivas deberán expresar cuál proposición original sustituyen. No puede haber proposiciones adicionales a las mencionadas, en la misma reunión no presencial. Ninguna proposición –original o sustitutiva- se considerará aprobada si sobre ella no recae voto de todos los que tenían derecho a emitirlo, o si este voto no se recibe dentro del término señalado en la convocatoria. Si algún voto se recibe sujeto a alguna condición o interpretación, que no hiciera parte de la proposición original, estas condiciones o interpretaciones no se tomarán en cuenta. Si alguna proposición se presenta como sustitutiva, los votos sobre ella se calcularán primero y, si fuere aprobada, no se considerarán los votos emitidos por la original. En todo caso, si los accionistas o miembros de Junta Directiva hubiesen manifestado su voto en documen-

tos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de quince (15) días, contados a partir de la primera comunicación recibida, y dentro del plazo previsto.

La Gerencia de la Compañía informará a los accionistas acerca del sentido de la decisión dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de todos los documentos en los que expresaron su voto, recibidos dentro del plazo previsto.

Las actas correspondientes a reuniones no presenciales deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que haya concluido el plazo para comunicar la decisión de cada votante, salvo que ésta sea conocida antes, caso en el cual podrán elaborarse antes de que transcurran tales cinco (5) días. Las actas serán suscritas por quien haya actuado como secretario de la Asamblea General de Accionistas, según el caso, y por la Gerencia de la Compañía. En caso de discrepancia entre ellos, la Asamblea General de Accionistas decidirá cuál es el texto del acta que refleje la voluntad de la Compañía.

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas serán presididas por un Presidente, elegido por la Asamblea de Accionistas con la mayoría de los votos presentes en la reunión, o en su defecto por el Presidente de la Junta Directiva.

Las deliberaciones, los acuerdos y las decisiones se harán en la forma prevista en el Libro Segundo, Título VI, Capítulo III del Código de Comercio, o de las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Quórum

La asamblea deliberará con un número plural de personas que represente, por lo menos, la mayoría absoluta de las acciones suscritas. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial, en cuyo caso se requiere dicha mayoría.

Convocatorias

Las convocatorias a la Asamblea General de Accionistas se harán por escrito, dirigidas a la dirección que para notificaciones hubieren registrado los accionistas en la Compañía, con por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la reunión, para el caso de las asambleas ordinarias, y de cinco (5) días hábiles para el caso de las asambleas extraordinarias.

La Asamblea General de Accionistas se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare representada la totalidad de los accionistas.

Funciones

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas:

- a.** Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, y fijarles su remuneración.
- b.** Elegir al Revisor Fiscal y su suplente, y fijarle su remuneración.
- c.** Disponer, cuando sea del caso, que determinada emisión de acciones ordinarias pueda ser colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
- d.** Aprobar el reglamento de suscripción de acciones cuando se hagan aumentos de capital, y la Junta Directiva no se hubiere reunido con ese objeto; o si, habiéndose reunido, no ha tomado la Junta Directiva una decisión.
- e.** Fijar las políticas económicas de la Compañía.
- f.** Aprobar y supervisar la ejecución de un plan de negocios anual, y modificar el mismo cuando lo considere necesario.
- g.** Autorizar la celebración de un contrato o contratos con cualquier accionista o con cualquier empleado de un miembro de la Junta Directiva o accionista.
- h.** Autorizar la adquisición o cualquier inversión en otra compañía o negocios o constituir cualquier subsidiaria.
- i.** Autorizar lo relacionado con la constitución de garantías respecto de obligaciones que superen los límites de crédito establecidos para el giro ordinario de los negocios.
- j.** Autorizar la venta, hipoteca o disposición en cualquier manera de sus activos de negocios por fuera del giro ordinario de sus negocios.
- k.** Autorizar la venta, transferencia, arriendo, licencia o cualquier otra forma de disposición de todos o una parte sustancial de sus activos por fuera del giro ordinario de sus negocios.
- l.** Autorizar la celebración de cualquier acuerdo de asociación en participación o de asociación.
- m.** Disponer lo necesario para la constitución de las reservas voluntarias y legales de la Compañía.
- n.** Aprobar o improbar el balance general y demás estados financieros de cada ejercicio social.

- o.** Aprobar o improbar el proyecto de distribución de utilidades repartibles, previas las respectivas deducciones, y las donaciones que se quieran hacer a entidades sin ánimo de lucro.
- p.** Ordenar capitalizar utilidades.
- q.** Interpretar los estatutos sociales.
- r.** Designar al liquidador o liquidadores de la Compañía que sean necesarios.
- s.** Las generales establecidas en el Artículo 187 del Código de Comercio, y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las funciones especiales establecidas en el Artículo 420 del Código de Comercio, y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- t.** Las que tiene la Junta Directiva, por ley o estatutos, si la Asamblea de Accionistas decide asumirlas temporalmente.
- u.** Las demás que le asignen la ley y los estatutos, así como las que no estén asignadas a otro órgano social.

Los siguientes asuntos deberán ser aprobados por la Asamblea mediante el voto favorable del setenta y cinco (75%) por ciento de las acciones suscritas y pagadas representadas:

- Modificación de los Estatutos Sociales.
- Inscribir las acciones de la Compañía en cualquier bolsa de valores o cancelar dicho registro.
- Cualquier modificación a los derechos de las acciones del FOMIN en la Compañía, o cualquier cambio en los derechos de las acciones que posean otros accionistas, y que impliquen un cambio en los derechos de las acciones que el FOMIN posea en la Compañía.
- Cualquier forma de capitalización de la Compañía, incluyendo la emisión de nuevas acciones u otras obligaciones o el retiro o conversión de las acciones existentes.
- Autorizar las transacciones entre partes relacionadas cuando el monto sea superior a US\$ 100.000 o su equivalente en pesos colombianos por transacción, para el momento de la operación.

Derecho de inspección

Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección de los libros y papeles de la Sociedad a sus accionistas o a sus representantes durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión de la Asamblea General de Accionistas en que se considerarán los estados financieros de fin de ejercicio.

2.2. JUNTA DIRECTIVA

La conformación y funcionamiento de la Junta Directiva está sujeta a las disposiciones contenidas en los Estatutos de Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento y a las normas vigentes referentes a la misma, de acuerdo con su naturaleza jurídica y objeto social.

Composición

La Junta Directiva de la Sociedad se compone de siete (7) miembros principales y siete (7) miembros suplentes personales. Los suplentes reemplazarán a los miembros principales en caso de faltas absolutas, temporales o accidentales. La Junta Directiva tendrá un Presidente, que será elegido de entre sus miembros y quien presidirá las reuniones. Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por un término de tres (3) años. Un miembro de la Junta Directiva sólo podrá estar en la Junta Directiva por un máximo de dos (2) períodos de tres (3) años cada uno.

No obstante el período de los miembros de la Junta Directiva, su elección puede revocarse libremente en cualquier tiempo por la Asamblea General de Accionistas, sea en una reunión ordinaria o extraordinaria, por determinación de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión.

Reuniones

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, y en forma extraordinaria, cuando sea convocada por ella misma, la Gerencia, el Revisor Fiscal, o por, al menos, dos (2) de sus miembros principales. También se reunirá válidamente cuando, sin convocatoria previa, se encuentren reunidos todos los miembros principales.

A las reuniones de la Junta Directiva asistirá el Gerente de la Compañía y las demás personas que la Junta Directiva invite. La convocatoria, quórum y atribuciones generales de la Junta Directiva se regularán por las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y del Código de Co-

mercio, o las normas que la modifiquen o sustituyan. Así mismo, se podrán realizar reuniones no presenciales, a efectos de lo cual le serán aplicables las disposiciones referentes a reuniones no presenciales, establecidas en la Cláusula Décimo Tercera de los Estatutos Sociales.

Quórum

Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno (1) de los miembros de la Junta Directiva. En caso de empate en las votaciones de la Junta Directiva, el Presidente de la Junta Directiva tendrá voto dirimente.

Funciones

La Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las decisiones necesarias encaminadas a que la Compañía cumpla sus fines, de manera independiente y autónoma. Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva ejercerá de forma especial las siguientes funciones:

- Nombrar o remover al Gerente, a sus suplentes y al representante legal para asuntos judiciales y a su suplente, y fijar su remuneración.
- Realizar todos los actos necesarios para cumplir con las políticas económicas de la Compañía.
- Ordenar el cierre o apertura de sucursales y agencias, y fijar los límites a los poderes de los encargados de administrarlas.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, cuando sea del caso, el balance general y los demás estados financieros de cada ejercicio, así como un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Compañía.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas el proyecto de distribución de utilidades o donaciones.
- Aprobar el reglamento de suscripción de acciones, si la Asamblea de Accionistas no ejerce esa facultad.
- Aprobar el Código de Buen Gobierno, el Código de Conducta y/o manuales de ética y comportamiento, Manual de Administración, Manuales del Sistema de Control Interno y Sistemas de Riesgos, así como sus modificaciones.
- Recibir del Gerente o del representante legal para asuntos judiciales informes sobre el inicio de procedimientos legales o arbitrales, e impartir instrucciones sobre estos asuntos.

- Autoevaluar el desempeño del órgano colegiado.
- Decidir sobre la incursión de la Compañía en nuevas líneas de negocio.
- Velar por el cumplimiento de los códigos del Buen Gobierno y de Conducta y/o manuales de Ética y Comportamiento.
- Dictar el reglamento de la Compañía y su propio reglamento.
- En uso de esta atribución podrá también establecer mecanismos de autoevaluación de su gestión y de la gestión de la administración, y de sus principales ejecutivos, de acuerdo con la misión, visión y objetivos de la Compañía.
- Interpretar las disposiciones de los Estatutos, cuando hubiere duda acerca de su verdadero sentido y resolver cuáles deben observarse en caso de contradicción sobre ellos, de lo que dará cuenta a la Asamblea General de Accionistas en su próxima reunión.
- Las demás que le señalen estos Estatutos o la ley y las necesarias o convenientes para el mejor manejo de los negocios sociales y que no estén atribuidas a otro órgano de la administración.

Evaluación

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación o no del informe de gestión que se deberá presentar anualmente a su consideración.

2.3. COMITÉS

Para el íntegro cumplimiento de su labor, la Junta Directiva y la Administración cuentan con el apoyo de diversos Comités que funcionan bajo su dirección y dependencia. Estos Comités a través del Gerente General, rinden periódicamente informes a la Junta Directiva de las actividades efectuadas en ejercicio de las delegaciones atribuidas.

Además, cada órgano delegado proporciona a la Junta información adecuada sobre operaciones atípicas, inusuales o con partes vinculadas, cuyo examen y aprobación no sea reservada a la Junta misma.

2.3.1. Comités de Junta Directiva

2.3.1.1. Comité de Crédito

Se encarga de analizar y resolver las solicitudes de crédito, de conformidad con los parámetros establecidos en el *Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito, SARC*, de la Entidad, y de acuerdo a las siguientes **políticas de crédito**:

- a. Los recursos de crédito de OI Colombia se destinarán de manera preferencial a atender las necesidades de crédito del sector de la micro, pequeña y mediana industria en su orden, sin perjuicio de realizar operaciones en otros sectores de la economía.
- b. Serán objeto de crédito sólo aquellos proyectos viables y rentables.
- c. Serán sujeto de crédito sólo aquellas empresas que acrediten estar en funcionamiento.
- d. En el desarrollo de sus operaciones activas, OI Colombia evitará la concentración de riesgos en sectores económicos.
- e. En el otorgamiento del crédito se tendrán en cuenta los límites o cupos de crédito previamente establecidos por la Entidad.
- f. Para el otorgamiento de crédito al sector de la microempresa, se utilizarán las metodologías diseñadas para este tipo de créditos.
- g. En el otorgamiento de créditos, OI Colombia procurará efectuar colocaciones en montos que garanticen diversificación del riesgo.

Composición

La conformación y atribuciones del Comité de Crédito se encuentran establecidas en el *Manual de Crédito* de la Entidad, y sus reuniones se realizarán de acuerdo con las necesidades de la operación de la Compañía, y se dejará constancia de dichas reuniones en las actas respectivas.

2.3.1.2. Comité de Riesgos

El objetivo primordial de este Comité consiste en administrar los riesgos corporativos de la Entidad, principalmente vale mencionar: de crédito, mercado, liquidez y operativo. Así mismo, vigilar que las operaciones se ajusten a los objetivos, políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.

Estrategia de Riesgo. La estrategia general de riesgos de la Compañía es consistente con el objetivo de lograr un crecimiento sostenible de la

operación manteniendo un nivel de exposición a riesgos consistente con los límites establecidos por la Junta Directiva, Opportunity International Network, OIN, y la regulación vigente.

Control de riesgo. El perfil de riesgos de la Entidad es monitoreado con la frecuencia adecuada y su análisis se efectúa según las atribuciones y responsabilidades delegadas por la Junta Directiva.

Los productos de la entidad se han estructurado, aprobado y administrado apropiadamente, teniendo como marco de actuación la misión y los valores de Opportunity International.

Revelación de riesgo. El perfil de riesgo de la compañía es medido e informado a los diferentes órganos de control societario accionistas, Junta Directiva y demás instancias. Los riesgos son medidos y se presentan informes que permiten realizar análisis comparativos de forma consistente y confiable.

Cumplimiento Regulatorio. Las líneas de negocio son administradas dando estricto cumplimiento a las leyes y regulaciones colombianas aplicables. Lo anterior con el fin de preservar el buen nombre de OIN.

Funciones

- Analizar el perfil de riesgo de la entidad y las principales fuentes de exposición a riesgo y determinar si los procesos de gestión y control son adecuados.
- Considerar aspectos de tipo estructural o estratégico que generen exposición a riesgo para la Entidad y que tengan la probabilidad de afectar la estabilidad o buen desempeño de la compañía.
- Determinar las acciones o procedimientos requeridos cuando no se da cumplimiento a reglas definidas.

Composición

El Comité estará integrado por tres (3) Miembros de la Junta Directiva (principales o suplentes), asistirán el Gerente General, Gerente de Riesgos, Gerente Financiero y Gerente Comercial, sus reuniones se realizarán de manera mensual y se dejará constancia de dichas reuniones en las actas respectivas. El Secretario General de la Entidad actuará como Secretario de este Comité.

2.3.1.3. Comité de Auditoría

La Junta Directiva ha designado un Comité de Auditoría para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde en la definición de las políticas y el ordenamiento del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas. El Comité de Auditoría es un órgano de apoyo a la gestión de la administración en la toma de decisiones atinentes al control y mejoramiento de este. El Comité se encuentra sujeto en particular a lo previsto en el Capítulo 9, Numeral 7 de la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera.

Composición

El Comité está constituido por tres (3) miembros de la Junta Directiva (principales y/o suplentes), quienes además podrán designar personas independientes a la administración de la entidad para apoyar su labor.

El Comité se reunirá con la frecuencia que sea necesaria pero mínimo cuatro (4) veces al año y se dejará constancia de dichas reuniones en las actas respectivas, el Secretario General de la Entidad actuará como Secretario de este Comité. Al cierre de cada ejercicio, la Junta presentará a la Asamblea un informe de la gestión de dicho Comité. Los miembros de la Junta Directiva elegidos para conformar el Comité de Auditoría permanecerán en sus funciones por un periodo mínimo de un año.

2.3.1.3. Comité de Auditoría

Gestión Humana: Tiene como objetivo fortalecer la gestión de recursos humanos de la entidad, a través de un plan de trabajo enfocado en reforzar y maximizar las potencialidades de los responsables de dicha función, con el fin de contribuir en el sano desempeño del talento humano de la empresa y la formación de directivos, ejecutivos y funcionarios altamente capacitados y competitivos para el sector financiero especializado en microfinanzas.

Buen Gobierno Corporativo: Velará por el seguimiento y aplicación de todas las buenas prácticas de transparencia, ética, gobierno corporativo, control interno y riesgos que permiten garantizar un modelo de Gobierno Corporativo sólido y sostenible que genere confianza para todos nuestros grupos de interés y garantice la sostenibilidad de la operación de la Compañía.

Funciones

- Supervisar los requisitos que deben cumplirse para la elección de los Directores de la Compañía (competencias, inhabilidades, limitaciones, entre otras).
- Promover la capacitación de los directores, así como su adecuado entrenamiento y actualización en temas académicos, comerciales y estratégicos de la Compañía que tengan relación con las competencias de la Junta.
- Promover la asistencia de los directores a seminarios y eventos que permitan estar en contacto con organismos, entidades y empresas nacionales e internacionales.
- Preparar el calendario de reuniones y efectuar sus recomendaciones en relación con la agenda de las mismas.
- Revisar los resultados de la autoevaluación anual de la gestión de la Junta, y formular sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma, aprovechando los recursos y la tecnología disponible.
- Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Junta y representantes legales con acciones emitidas por la Compañía o por otras compañías de la Red.
- Supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de los administradores.
- Estudiar las propuestas de reforma a los estatutos y Código de Buen Gobierno que tengan relación con el buen gobierno y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo.
- Las demás competencias relacionadas con Gobierno Corporativo que no estén a cargo directamente de la Junta Directiva.

Composición

El Comité estará integrado por el Presidente de la Junta Directiva y tres miembros de la Junta Directiva (principales o suplentes), el Gerente de Recursos Humanos. El Secretario General de la entidad actuará como Secretario de este Comité.

2.3.2. Comités de apoyo

2.3.2.1. Comité de Gestión de Activos y Pasivos - GAP

Se reúne semanalmente. Está conformado por el Gerente General, Ge-

rente Financiero, Tesorero, Gerente de Riesgos y Gerente Comercial. Sus responsabilidades son:

- Monitorear el comportamiento tanto histórico como esperado del Índice de Riesgo de Liquidez, IRL, evolución de los activos líquidos, tasa de interés y flujo de caja.
- Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos, velar por la capacitación del personal de OI Colombia en lo referente a este tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición a riesgo de liquidez considerando las operaciones de la Compañía y sus características de plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
- Proveer a los órganos decisorios de OI Colombia de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.

El registro de la información presentada y las respectivas actas de este comité será realizado por el analista SARO.

2.3.2.2. Comité Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO

Este comité se reúne mensualmente y está conformado por Gerente de Riesgos, Gerente de Tecnología y Operaciones, Director de Operaciones y Secretaría General.

Son funciones y responsabilidades del comité:

- Implementación de la estrategia de administración de riesgos aprobada por la Junta Directiva, desarrollando procesos y metodologías de identificación, medición, seguimiento y control del Riesgo Operativo (RO).
- Proponer las políticas que en materia de Administración de Riesgo Operativo deba adoptar la entidad.
- Diseñar procedimientos a seguir por las áreas y cargos asignados como responsables de la administración del RO.

- Garantizar el desarrollo e implementación de las políticas definidas a través de procedimientos al interior de cada una de las áreas de la compañía.
- Efectuar revisión permanente sobre la información arrojada por el SARO.
- Señalar las características y periodicidad de los informes que los funcionarios y áreas encargadas de la administración del RO deben rendir.
- Adoptar los correctivos de los procesos de administración del RO que sean de su competencia y proponer los que estime convenientes a la Junta Directiva.
- Adoptar políticas preventivas con el fin de evitar que la compañía entre en niveles de exposición altos, mientras la Junta Directiva analiza y decide las nuevas políticas a considerar.
- Analizar y proponer correctivos al SARO con base en los informes emitidos por los órganos de control, y por medio de los reportes generados a partir de la base de datos.

El registro de la información presentada y las actas de este comité será realizado por el analista SARO.

2.3.2.3. Comité Sistema de Administración de Riesgo de Crédito – SARC

Se reúne trimestralmente, y está conformado por el Gerente General, Gerente Comercial, Gerente Riesgos, Gerencia de Tecnología y Operaciones, Gerente Financiero y Secretaría General.

Son funciones y responsabilidades del comité:

- Implementación de la estrategia de administración de riesgos aprobada por la Junta Directiva, desarrollando procesos y metodologías de identificación, medición, seguimiento y control del Riesgo Crediticio, RC.
- Proponer a la Junta Directiva las políticas que en materia de Administración de Riesgo Crediticio deba adoptar la Entidad.
- Garantizar el desarrollo e implementación de las políticas definidas a través de procedimientos al interior de cada una de las áreas de la Compañía.
- Efectuar revisión permanente sobre la información arrojada por el SARC.
- Realizar seguimiento permanente de la administración del RC

y mantener debidamente informada a la Junta Directiva de los resultados.

- Señalar las características y periodicidad de los informes que los funcionarios y áreas encargadas de la administración del RC deben rendir.
- Adoptar los correctivos de los procesos de administración del RC que sean de su competencia y proponer los que estime convenientes a la Junta Directiva.
- Adoptar políticas preventivas con el fin de evitar que la Compañía entre en niveles de exposición, mientras la Junta Directiva analiza y decide las nuevas políticas a considerar.
- Monitorear, diseñar y controlar los programas de incentivos a los funcionarios que estimulen el control del riesgo.
- Analizar y proponer correctivos al SARC con base en los informes emitidos por la Auditoría.
- Evaluar el comportamiento de la cartera, variables más relevantes en cada segmento y provisiones a constituir.
- Revisión del castigo de créditos a presentar para aprobación de la Junta Directiva

El registro de la información presentada y las actas de este comité será realizado por el analista SARC.

2.3.2.4. Comité Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT

La Entidad ha conformado un comité interdisciplinario, cuyos objetivos consisten en: i) Analizar y revisar permanente el SARLAFT. ii) efectuar seguimiento al funcionamiento de todas y cada una de las etapas del sistema. iii) analizar situaciones críticas que impacten al sistema; iv) conocer y efectuar la verificación del funcionamiento y evolución del Sistema; y v) analizar y aprobar el mapa de riesgos SARLAFT. Dicho comité estará conformado por: Oficial de Cumplimiento (principal y suplente), Gerente de Operaciones y Tecnología y Gerente de Riesgos.

Este comité contará con un secretario (Analista SARLAFT), quien elaborará el acta registrando temas tratados, análisis de la situación, decisiones tomadas, responsable(s), fechas de inicio y de finalización de proyectos y las observaciones que sean pertinentes. Así mismo, se deberá llevar a cada Comité los temas que requieran seguimiento de acuerdo con las fechas establecidas.

Reuniones

Las reuniones del Comité SARLAFT se llevarán a cabo de manera trimestralmente, o cuando los Gerentes, Directores y/o el Oficial de Cumplimiento lo citen.

2.3.2.5. Comité de Evaluación y Calificación de Cartera

Conformado por el Gerente de Riesgos, Gerente Administrativo y de Cobranzas y Gerente Comercial.

Son Funciones, responsabilidades y características:

- Realizar, mínimo dos veces al año, la evaluación y calificación de la cartera de acuerdo con los criterios cualitativos y cuantitativos establecidos por la Compañía en virtud de lo establecido en el Capítulo II de la Circular 100 de 1995.
- Informar a las áreas interesadas acerca de cambios en la calificación de los créditos.
- Remitir a la Gerencia General los reportes con los resultados de la evaluación de la cartera.

El registro de la información presentada en este comité y las actas de sus reuniones, será realizado por el analista SARC.

2.3.2.6. Comité de Seguridad de la Información

Es realizado mensualmente. Conformado por el Gerente de Riesgos, Gerente de Tecnología y Operaciones, Gerente Departamento Jurídico y Analista en Seguridad de la Información.

Son funciones y responsabilidades de este Comité:

- Proponer procedimientos de control para la mitigación de riesgos que afecten a la información de la compañía y de sus clientes.
- Monitorear y aprobar actividades reactivas frente a eventos que afecten negativamente la información de la Compañía y sus clientes.
- Analizar y aprobar cambios de la Política y Modelo de Seguridad de la Información de la Compañía.
- Asesorar a la Junta Directiva en la toma de decisiones en las que se afecte la gestión de información.

- Monitorear el cumplimiento de la Circular Básica Jurídica, Capítulo I: Canales, Medios, Seguridad y Calidad en el Manejo de Información en la Prestación de Servicios Financieros.
- Monitorear el desarrollo e implementación de las políticas de Seguridad de la Información definidas a través de procedimientos en cada una de las áreas de la compañía.

2.3.3. Comités de Trabajo

2.3.3.1. Comité de Gerencia

El Comité de Gerencia apoya y coordina con el Gerente General la toma de decisiones internas relacionadas con aspectos funcionales, técnicos y logísticos de la Entidad. Este es un comité interno de trabajo y se desarrolla a través de reuniones periódicas, generalmente quincenales, su espacio es utilizado para retroalimentar todos y cada uno de los proyectos en ejecución así como para controlar y hacer seguimiento a todas las actividades por parte del equipo de Gerencia; es también el espacio usual para velar por el mantenimiento de un clima organizacional sano y cooperativo.

Son funciones del Comité de Gerencia, entre otras, las siguientes:

- Evaluar los planes y programas que deba adelantar OI Colombia para el cumplimiento de sus funciones.
- Recomendar las acciones que sean procedentes para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Entidad.
- Analizar los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva.

El Comité de Gerencia estará integrado por el Gerente General, los gerentes de área y el Auditor Interno. Siendo el Comité de Gerencia un comité de trabajo interno de la administración, no se llevarán actas formales y consecutivas de cada una de sus reuniones, ni de los temas de trabajo del día a día tratados en cada sesión. La Secretaría General solamente llevará la agenda y registro de los temas tratados en las sesiones, y únicamente se comunicarán a través de la Secretaría General las decisiones gerenciales específicas que se adopten en determinada sesión, para conocimiento y cumplimiento del área respectiva.

2.4. GERENCIA GENERAL

La Sociedad tiene un Gerente de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva. El Gerente es designado por un periodo indefinido y podrá ser removido en cualquier tiempo y es el representante legal de la Sociedad, y como tal, el ejecutor y gestor de los negocios y asuntos sociales. Estará directamente subordinado y deberá oír y acatar el concepto de la Junta Directiva, cuando de conformidad con los estatutos sea necesario, y en tal caso, obrar de acuerdo con ella.

Funciones

En ejercicio de su cargo y con las limitaciones y restricciones que le impone la ley y los estatutos, el Gerente General tiene las siguientes atribuciones:

El Gerente cuenta con la representación legal de la compañía, y amplias facultades administrativas, particularmente, pero sin que esta enumeración sea limitativa, para abrir, manejar y cerrar cuentas bancarias, fiduciarias o de ahorro; para comprar, vender, hipotecar, o dar en prenda, y alquilar bienes muebles e inmuebles y para tomar dinero y otros bienes en préstamo o comodato. El Gerente podrá celebrar toda clase de actos y contratos incluidos en el objeto social o necesario para desarrollarlo, sin necesidad de autorizaciones de la Junta Directiva, hasta por cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales. También requerirá autorización de la Junta, sin importar la cuantía, cuando se trate de constituir apoderados generales.

Así mismo, el Gerente cumplirá con las siguientes funciones:

- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en colaboración con la Junta Directiva, y cuando sea del caso, el balance general y los demás estados financieros de cada ejercicio, así como un informe sobre la forma en que se ha desarrollado su gestión.
- Remitir a las autoridades competentes, dentro del término legal, los documentos relacionados con la aprobación del balance general y los estados financieros de la Compañía.
- Nombrar y remover los empleados de la Compañía cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.

- Conferir poderes especiales a apoderados para que representen a la Compañía en procesos judiciales, administrativos o policivos.
- Las demás previstas en la ley y en estos estatutos.

El representante legal tendrá dos suplentes que remplazarán al Gerente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. Sin embargo, los suplentes requerirán de autorización de la Junta Directiva para realizar actos o celebrar contratos cuyo valor exceda de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2.5. REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal es ejercida por el Gerente General de la Compañía, quien tendrá dos (2) suplentes (primero y segundo), quienes lo remplazarán en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, elegidos por la Junta Directiva. Igualmente, la Sociedad cuenta con un (1) representante legal nombrado por la Junta Directiva que tendrá como función exclusiva representar a la Entidad, judicial o extrajudicialmente. En defensa de los intereses de esta, podrá actuar en las diligencias promovidas por autoridades jurisdiccionales, administrativas y tribunales de arbitramento.

2.6. DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

Los miembros de Junta Directiva, los representantes legales (principales y suplentes), el Oficial de Cumplimiento deberán tomar posesión ante la Superintendencia Financiera antes de entrar a ejercer el cargo. La Superintendencia Financiera, antes de autorizar la posesión, verificará el cumplimiento de los requisitos de responsabilidad, idoneidad y experiencia de cada director.

Permanencia

Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por un término de tres (3) años. Un miembro de la Junta Directiva sólo podrá estar en la Junta Directiva por un máximo de dos (2) períodos de tres (3) años cada uno.

Selección y remuneración de nuestros funcionarios

Siguiendo los valores institucionales y lineamientos de Opportunity a ni-

vel internacional, Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento no discriminará en sus procesos de selección por raza, religión, género, edad, ideología política, estrato socioeconómico o cualquier otra variable que afecte la transparencia de los procesos y la igualdad de oportunidades.

El Departamento de Gestión Humana velará por el desarrollo del reclutamiento, selección y contratación enmarcados en la política anterior y la normatividad laboral aplicable para Colombia. Igualmente, por la eficiencia de los procesos, de manera que las diferentes áreas y departamentos cuenten con el mejor potencial para desarrollar el objeto social de la Compañía.

Dependiendo de las necesidades, el proceso de selección podrá llevarse a cabo de través de concursos internos o a través de reclutamiento por fuentes externas. Siempre que sea posible y dependiendo de la naturaleza del cargo, experiencia requerida y lineamiento del jefe directo, la Compañía priorizará la selección de funcionarios a través de concursos internos. Los empleados que cumplan con los requisitos establecidos y decidan participar de un proceso para un nuevo cargo sortearán las siguientes etapas:

- a.** Entrega de carta de interés a su jefe directo y al Departamento de Gestión Humana.
- b.** Entrevista con jefe directo del nuevo cargo.
- c.** En caso que aplique para el cargo, la realización de pruebas de razonamiento, técnicas, analíticas, etc.
- d.** Revisión de su evaluación de gestión del periodo inmediatamente anterior.

A nivel externo la Compañía utilizará herramientas de reclutamiento disponibles en el mercado y adicionalmente contará con un link en su página web a través del cual cualquier persona puede remitir su hoja de vida. Este medio es ampliamente utilizado por las instituciones de Opportunity a nivel internacional y hace parte de su política de igualdad de oportunidades. Cualquier persona externa (no funcionario de la compañía) que decida aplicar a una vacante, sorteará el siguiente proceso:

- a.** Entrevista (s) personal (es). Entrevista de interacción grupal, si aplica para el cargo.
- b.** Aplicación de pruebas de razonamiento, técnicas, analíticas, etc., según aplique para el cargo.

- d. Visita domiciliaria, según aplique para el cargo.
- e. Estudio de seguridad, según aplique para el cargo.

Una vez terminado el proceso de selección, la persona seleccionada procederá a realizar los trámites de vinculación laboral e inducción necesaria para su cargo. El periodo de prueba con la compañía tendrá una duración de dos (2) meses desde el momento de vinculación, periodo durante el cual se realizará el seguimiento y evaluación de las aptitudes del trabajador para el óptimo desarrollo de sus responsabilidades con la Empresa.

2.7. EVALUACIONES DEL PERSONAL

La compañía realizará evaluaciones de gestión a todos los funcionarios de acuerdo con la metodología establecida y divulgada al interior de la Organización para tal fin. La evaluación de metas, competencias y comportamientos así como la retroalimentación al respecto es un proceso constante que hace parte integral de la cultura de la Compañía.

2.8. ASPECTOS DE COMPENSACIÓN

La remuneración de los funcionarios de la Compañía se establece considerando aspectos que deben ser tenidos en cuenta para lograr equidad dentro de organización, tales como: contribución a la misión de la compañía, nivel de responsabilidad, cifras de mercado, estudios, competencias y experiencia requerida, niveles de desempeño, proyección dentro de la Organización, entre otros.

Los aspectos de compensación y beneficios del Gerente General de la Compañía y los funcionarios que reportan directamente a dicho cargo, son analizados anualmente en el Comité de Recursos Humanos establecido por la Junta Directiva.

3. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

3.1. CONTROL INTERNO

EL control interno tiene como objetivo primordial establecer los procedimientos necesarios tendientes a asegurar el acatamiento de las disposiciones legales y estatutarias; salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de OI Colombia; asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones; promover la eficiencia de las operaciones, y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y las metas propuestas.

3.1.1. Auditoría Interna

Opportunity International Colombia cuenta con una Auditoría de Control Interno que tiene como función revisar y controlar todas las cuentas y giros que se realizan. La Auditoría de Control Interno se fundamenta en el análisis de riesgos y controles de los procesos de la Organización (Administración de Riesgos), mediante la inspección y evaluación del Sistema de Control Interno, cuyo objetivo final es conceptuar sobre la calidad y efectividad del Sistema y recomendar acciones para su fortalecimiento.

3.1.1.1. Comité de Auditoría

La Circular Externa No. 052 de 1998 de la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera), impone a todas las entidades vigiladas la obligación de crear un comité de auditoría, conformado por miembros de la Junta Directiva y dependiente de la misma, encargado de definir las políticas, ordenar el diseño y vigilar que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades de la Entidad.

Este comité no sustituye la responsabilidad de la Administración y la Junta Directiva en materia de definición de la estructura y supervisión del control interno de la Entidad, pero se constituyen en fuente de apoyo a la Junta

Directiva, en la búsqueda de las directrices de control interno a implementar.

Es por ello que para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva en la definición de las políticas y la ordenación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas, la Junta Directiva ha constituido un Comité, con facultades consultivas, informativas y de valoración, cuyo objetivo principal es apoyar a la Junta en la supervisión e implementación del Control Interno.

Funciones

- Velar por la transparencia de la información financiera que prepara OI Colombia y su apropiada revelación. Para ello deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan la situación de OI Colombia y el valor de sus activos.
- Velar porque existan los controles necesarios para evitar que OI Colombia sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos.
- Evaluar los informes de Control Interno y revisores fiscales, verificando que se hayan atendido sus recomendaciones por parte de la administración.
- Servir de apoyo a los entes de control.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Integrantes

Estará conformado por tres miembros de la Junta Directiva (principales y/o suplentes), elegidos por ella misma, por períodos mínimos de un año. La designación o ratificación de los señores miembros del Comité se realizará en la reunión de Junta Directiva del mes de diciembre de cada año.

La asistencia a las reuniones del comité será de carácter obligatorio, de presentarse inasistencia de sus miembros se podrá realizar el Comité siempre y cuando estén presentes dos de los tres miembros designados por la Junta Directiva.

El Comité no designará suplentes de los miembros designados por la Junta Directiva.

Reuniones

- A las reuniones del Comité se podrá citar a: el Gerente General, Auditor, Revisor Fiscal y otros funcionarios que el Comité considere conveniente.
- El comité se reunirá como mínimo cuatro veces al año y, adicionalmente, cuantas veces sea necesario, cuando se detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno que requieran evaluación y correctivos urgentes o cuando existan cambios significativos en las políticas o normatividad que regule las operaciones de la Entidad.
- Las reuniones del comité se efectuarán trimestralmente y en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- El secretario del Comité citará a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se celebren.
- Las observaciones que produzca el Comité deberán quedar consignadas en actas firmadas por el presidente y secretario del Comité y en informes trimestrales que se presentarán a la Junta Directiva.
- Las labores desarrolladas por el comité en el año serán presentadas en informe por la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas.
- Cuando se detecten situaciones que revistan importancia, deberá emitir un informe especial a la administración de la entidad.

3.1.1.2. Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, SARLAFT

De conformidad con lo establecido en el título I capítulo XI de la Circular Básica Jurídica 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia, Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento ha desarrollado e implementado un Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo (SARLAFT) como parte de una cultura organizacional, basado en etapas, elementos e instrumentos difundidos a través de políticas y procedimientos orientados a la prevención, detección y reporte de operaciones relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo. Teniendo en cuenta que este tipo de riesgo puede afectar gravemente la imagen y transparencia de la Entidad, es objeto de una especial atención por parte de la Junta Directiva, la Alta Gerencia y en general, por todos los funcionarios de la Entidad.

Conforme a lo señalado anteriormente, las operaciones y negocios de OI Colombia se desarrollan dentro de estrictos estándares éticos y de control, anteponiendo las sanas prácticas comerciales y el cumplimiento de la ley al logro de metas comerciales.

OI Colombia cuenta también con una herramienta tecnológica que le permite implementar cada día una mejor y más eficaz política de conocimiento del cliente, conocimiento del mercado, control de usuarios e identificación de operaciones inusuales, para lograr el correcto reporte de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

En cumplimiento a lo establecido en las normas legales, OI Colombia remite de manera oportuna los informes institucionales a la UIAF, y suministra a las autoridades competentes la información que le es solicitada de acuerdo con la normatividad legal vigente.

OI Colombia, dentro del proceso de prevención de lavado de activos, cuenta con una Unidad de Cumplimiento (liderada por el Oficial de Cumplimiento), la Auditoría y la Revisoría Fiscal, cuyo objetivo es velar por la adecuada aplicación del SARLAFT, tanto desde el punto de vista normativo, como respecto del correcto funcionamiento del sistema.

Igualmente, OI Colombia desarrolla a nivel institucional programas de capacitación dirigidos a todos los funcionarios, impartiendo formación respecto al marco regulatorio y sobre los mecanismos de control que se han adoptado para la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo en la Compañía, realizando con este propósito capacitaciones a los funcionarios de las diferentes oficinas, asesores comerciales, etc., junto con la inducción a todos los funcionarios nuevos que ingresan a la Compañía.

Oficial de Cumplimiento

La Junta Directiva ha designado expresamente como Oficial de Cumplimiento a un funcionario de nivel directivo, el cual será el encargado de velar por el adecuado funcionamiento dentro de la Entidad del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo, SARLAFT, así como vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de la normatividad legal vigente, y aquellas que determine la propia Entidad referentes a la prevención del lavado de activos y la financiación de terrorismo.

El Oficial de Cumplimiento designado de la entidad tiene las siguientes funciones:

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 - Resultados de la gestión desarrollada.
 - Cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - Evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
 - Efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la presente circular, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
 - Resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
 - Documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.

Funciones

- Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- 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.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.

- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

El Oficial de Cumplimiento debe tomar posesión de su cargo ante la Superintendencia Financiera. Una vez posesionado debe remitirse a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero (UIAF), donde quedará registrado su nombre, su número de cédula de ciudadanía y de su suplente si lo hubiere. Esta información debe actualizarse tan pronto como se produzca alguna novedad al respecto.

3.1.1.3. Código de Ética, Conducta y Resolución de Conflictos de Interés

Tomando en consideración la importancia que reviste contribuir a neutralizar y reducir los diversos elementos de riesgo que rodean el escenario del negocio financiero, como también el necesario fortalecimiento de los principios y valores individuales, robusteciendo el criterio ético como pilar fundamental para el desarrollo y mejoramiento institucional, la Junta Directiva aprobó la compilación de normas y principios encaminados a facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades en OI Colombia. Para esto se ha dispuesto de un Código de Ética, unas normas de conducta y algunos criterios para resolver conflictos de interés, los cuales estructuran las directrices de comportamiento esperados de todos los funcionarios, ante las distintas labores propias del ejercicio financiero.

El *Código de Ética y Conducta* adoptado por OI Colombia constituye una guía, especialmente en los casos en que resulte difícil esclarecer el camino adecuado; se espera con ello contribuir al desarrollo personal y profesional en consonancia con la responsabilidad social de albergar y construir conductas éticas en la vida personal y en los negocios, acordes con el respeto a la ley, a las normas de la actividad financiera y a los preceptos reguladores internos.

3.2. CONTROLES EXTERNOS

Son aquellos ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, entre otros, la Superintendencias Financiera, la Revisoría Fiscal, el Defensor del Cliente Financiero.

3.2.1. Superintendencia Financiera

Le corresponde a la Superintendencia Financiera, como órgano de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercer la inspección, vigilancia y control de quienes ejerzan la actividad financiera. La Superintendencia Financiera busca, entre otros, el cumplimiento de los siguientes objetivos enunciados de manera general: i) velar por que las instituciones financieras mantengan solidez económica y coeficientes de liquidez adecuados; ii) supervisar la actividad de las entidades vigiladas, velando porque la prestación del servicio se cumpla de acuerdo con las normas legales en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia; iii) prevenir situaciones que puedan derivar en la pérdida de confianza del público; iv) supervisar el cumplimiento de los mecanismos de regulación prudencial, en particular respecto de las filiales del exterior, y v) velar porque la actividad se desarrolle dentro de buenas prácticas comerciales y reglas del libre mercado.

3.2.2. Revisoría Fiscal

La compañía cuenta con un Revisor Fiscal, con su correspondiente suplente que lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas, que serán nombrados por la Asamblea General de Accionistas, para un periodo de un año contado a partir del día de su nombramiento. El Revisor Fiscal y su suplente podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. En caso de renuncia, remoción o muerte del Revisor Fiscal o de su suplente, la Asamblea podrá efectuar esta designación por el resto del periodo. El Revisor Fiscal deberá posesionarse ante el Superintendente Financiero.

Cuando la designación recaiga en una Asociación o firma de contadores, la diligencia de posesión procederá con relación al contador público que sea designado por la misma para ejercer las funciones de Revisor Fiscal.

Funciones

Corresponde al Revisor Fiscal:

- a. Examinar todas las operaciones, balances, actas, libros, comprobantes de cuentas, correspondencia y negocios de la Sociedad.
- b. Verificar los arqueos que considere necesarios.
- c. Verificar la comprobación de todos los valores de la sociedad y de los que ella tenga en custodia.
- d. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecutan por cuenta de la Sociedad estén de acuerdo con lo dispuesto por la ley, los estatutos, la Asamblea General y la Junta Directiva.
- e. Dar oportuna cuenta de las irregularidades que encuentre, al organismo o al funcionario que deba conocer de ellas.
- f. Autorizar con su firma los balances de la sociedad, dejando constancia de que ellos están fielmente tomados de los libros y de que las operaciones registradas en estos se conforman con los mandatos legales estatutarios y con las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- g. Ejercer las demás atribuciones que le señale la ley y la Asamblea General siempre que no sean incompatibles con las indicadas en los apartes anteriores.

Inhabilidades e incompatibilidades

Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley y en los estatutos, el Revisor Fiscal no podrá ser accionista de la Entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad, o ser consocio del Representante Legal, o miembro alguno de la Junta Directiva, el tesorero, el contador o el auditor. Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la Entidad o sus subordinadas.

Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señala la remuneración del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que el mismo requiere para el correcto desempeño de sus funciones.

3.2.3. Consumidor Financiero

La gestión de OI Colombia está orientada a atender de manera integral a nuestros clientes, para así poder asesorarlos, para así ofrecerles solu-

ciones de acuerdo con su capacidad y necesidades. Con este propósito, OI Colombia cuenta con diversos mecanismos de comunicación que le permiten conocer las expectativas de nuestros clientes frente al servicio ofrecido, desarrollando planes de trabajo y continuos procesos de mejoramiento, con el objetivo de brindar un servicio de la más alta calidad.

Contamos con estándares de atención, que nos permiten ofrecer a nuestros clientes respuestas ágiles y oportunas a sus solicitudes a través de nuestras oficinas, el Sistema de Atención al Consumidor Financiero y la Defensoría del Consumidor Financiero, orientando nuestro servicio a generar relaciones dentro de un marco de confianza y respeto.

Teniendo en cuenta la importancia de la educación de los consumidores financieros, la veracidad y calidad de la información suministrada por la entidad financiera al consumidor financiero y la suspensión de prácticas abusivas, se ha establecido la adopción de un sistema de atención al consumidor financiero, el cual permite a la Entidad propender por el bienestar del consumidor financiero.

De forma complementaria, la Entidad cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, que conocen y resuelven de manera gratuita las quejas de los clientes relativas a la correcta prestación de los servicios. El Defensor del Consumidor Financiero y su suplente son personas independientes de los organismos de administración de OI Colombia, designados por la Asamblea General de Accionistas, y ejercen sus funciones de manera autónoma, independiente y objetiva. Los clientes podrán dirigir estas comunicaciones a la Dirección de OI Colombia ubicada en la Calle 70 No 7-30 piso 9, a los buzones ubicados en cada una de las oficinas o al correo electrónico servicioalcliente@oicolombia.com

La administración de OI Colombia prestará toda su colaboración a la Defensoría para la debida solución de las quejas remitidas por los clientes, suministrándole toda la información requerida y el apoyo documentario y técnico requerido para el exitoso desarrollo de sus labores. Así mismo, OI Colombia designará de manera anual un funcionario encargado de servir de enlace entre el Consumidor Financiero y OI Colombia.

4. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

4.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

La compañía cuenta con una robusta plataforma tecnológica que da soporte tanto a las áreas primarias como a las de soporte. Esta plataforma está conformada por los siguientes elementos.

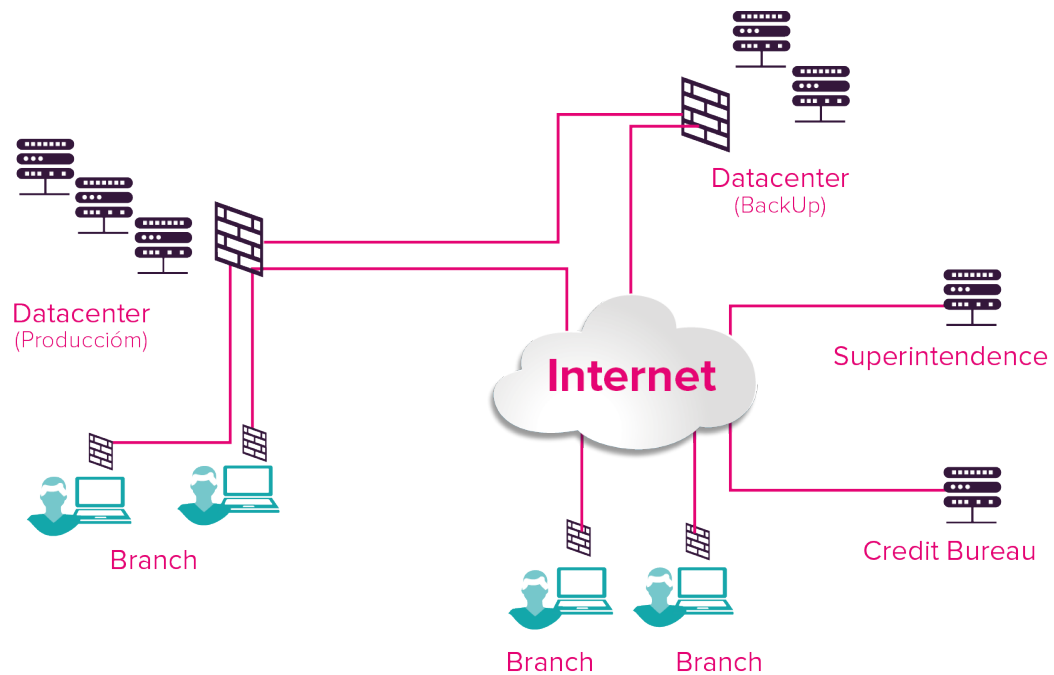
A nivel de sistemas de información, la operación de la compañía se basa en tres aplicaciones centrales: eMerge, U25, Financiera.



- **eMerge** es el sistema de información misional, comprende los siguientes módulos: Base Única de Clientes, Productos de Ahorro, Productos de Crédito, Caja. Es desarrollado por la firma Suiza Temenos y actualmente es la plataforma que soporta la operación de grandes entidades financieras de talla mundial.
- **U25** es un sistema de apoyo con módulos como Consulta a Centrales, Cobranzas, Módulos de Riesgo, Reportes. También tiene como finalidad integrar la información de las otras dos aplicaciones. Es un desarrollo interno.
- **Account System** soporta las funciones Contable y de Nómina. Es un software adquirido a la firma Novasoft.

Un mayor detalle de la descripción de esta plataforma se puede encontrar en el *Documento de Descripción de la Arquitectura de la Plataforma de TI*.

A continuación se describe desde el punto de vista físico la plataforma tecnológica la Compañía.



Los servidores centrales de la Compañía residen en un Datacenter de una firma especializada con todos los estándares de seguridad internacionalmente aceptados, lo que indica que los equipos que alojan los sistemas de información eMerge, U25 y Novasoft así como los servidores de apoyo a trabajo colaborativo como correo, work flow y demás, operan bajo las buenas prácticas de seguridad. En el diagrama, este elemento se presenta como el Datacenter de Producción.

Para garantizar mayor disponibilidad de la plataforma, se cuenta con un ambiente de respaldo físicamente en una ubicación distinta, con las mismas medidas de seguridad y entraría a operar en caso de que se dé algún incidente serio en el ambiente de producción. Este es el Datacenter de respaldo.

Este esquema está diseñado para conectar las oficinas geográficamente remotas de una manera segura, bien sea por un canal privado de datos o sobre un medio público a través de mecanismos seguros como VPN.

Igualmente, la plataforma permite la integración de un modo seguro con entes externos a la compañía como Superintendencia Financiera, centrales de riesgo, Banco de la República, otras entidades financieras, entre otros.

Un mayor detalle de la descripción de esta plataforma se puede encontrar en el *Documento de Descripción de la Arquitectura de la Plataforma de TI*.

4.2. SEGURIDADES INFORMÁTICAS

La plataforma tecnológica descrita está acompañada por un sistema de seguridad informática que tiene como fin garantizar la operación diaria de los sistemas de información bajo las condiciones de seguridad recomendadas en estándares internacionales basadas en normas como ISO 27002.

En términos generales, la seguridad informática de la compañía se construye sobre los siguientes niveles:

Normativa:

- Manual de Seguridad y Calidad de la Información – SGSI-
- Aspectos Contractuales
- Aspectos legales
- Seguridad Lógica
- Seguridad Sistemas Operativos
- Seguridad Aplicativos
- Sistema Antivirus
- Análisis de Vulnerabilidades
- Protección Perimetral
- Seguridad Física

Principios Generales

- **Uso de las claves de acceso o password:** Cada funcionario es responsable del uso de su clave en el sistema por lo que debe asegurar un uso estrictamente confidencial de la misma. Los privilegios de acceso al sistema asociados a una password en particular serán aprobados por el Director del Área respectiva.
- **Software no autorizado:** Sólo el personal de Tecnología está autorizado para la instalación de cualquier tipo de software y éste, antes de su instalación, debe verificar que se cuente con las licencias que garanticen la legalidad de la licencia.
- **Protección antivirus:** Para todas las estaciones de trabajo OI Colombia mantendrá actualizada la licencia de sus productos antivirus con el fin de proteger la red del acceso de virus y otros programas malignos.
- **Acceso a Internet:** El acceso a Internet será restringido a los temas relacionados con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los colaboradores que tengan este servicio. Sólo serán autorizadas las páginas de entidades reconocidas que garanticen una navegación segura.
- **Uso del correo electrónico:** El uso del correo electrónico está orientado a incrementar la productividad de los funcionarios y en esta medida debe ser empleado, evitando prácticas como el envío de correo de correos masivos con temas no relacionados con el trabajo, envío de información no autorizada y en general acogiendo los derechos constitucionales y normas legales y administrativas relacionadas con la protección de la información, la intimidad de las personas, propiedad industrial y demás principios que rigen la correspondencia.
- **Uso de la información:** La información es un activo de OI Colombia y como tal los usuarios de la misma deben hacer su gestión de acuerdo con las normas internas de confidencialidad, seguridad, oportunidad y sólo con el propósito inherente a sus funciones dentro de la compañía.
- **Utilización de los recursos:** Dentro del horario laboral establecido, los recursos tecnológicos de OI Colombia no pueden ser

utilizados en propósitos diferentes a los relacionados con el desempeño de las funciones inherentes a cada cargo.

- **Backup:** Cada usuario del sistema cuenta con las herramientas necesarias para la realización de la copia de respaldo de sus archivos. El área de Tecnología, por su parte, garantizará la realización de las copias de la información corporativa que reside en las bases de datos.
- **Solicitudes de desarrollo de nuevas aplicaciones:** Las solicitudes de desarrollo de nuevas aplicaciones deberán ser diligenciadas por los usuarios beneficiados directamente con el desarrollo especificando de manera completa y exacta las características que espera recibir con el nuevo aplicativo.
- **Planeación:** El desarrollo de la Tecnología Informática estará en función de apoyar los objetivos estratégicos de OI Colombia por lo que la planeación de la misma debe ser consecuente con el Plan Estratégico Corporativo.

5. ACCIONES Y ACCIONISTAS

5.1. ACCIONES

Las acciones de la Sociedad son nominativas y representan el derecho que los socios tienen en el activo social, en virtud del cumplimiento de las obligaciones que han contraído para con la Sociedad.

Las acciones de la Sociedad son indivisibles y en consecuencia, cuando una acción pertenezca a varias personas, estas deberán nombrar un representante común y único que ejerza los derechos inherentes correspondientes a la condición de accionista.

A todo suscriptor de acciones, la sociedad le expide un título que justifique su calidad de tal. Los títulos se expedirán en series continuas y llevarán la firma del Gerente y del Secretario de la Sociedad.

Las acciones son transferibles conforme a las leyes, pero, para que la transferencia surta efectos con relación a OI Colombia y a terceros, se requiere su registro en el *Libro de Registro de Accionistas de OI Colombia*, mediante orden escrita del enajenante.

Negociación de las acciones

Las acciones de OI Colombia son libremente negociables y transferibles conforme a las leyes. La enajenación se perfeccionará por el sólo consentimiento de los contratantes, pero para que este acto surta efectos con relación OI Colombia y a terceros se requiere la inscripción en el *Libro de Registro de Accionistas*, mediante orden escrita del enajenante. Esta orden podrá darse en forma de endoso hecho sobre el título respectivo. Para hacer la nueva inscripción y expedir el título al adquirente se requerirá la previa cancelación de los títulos expedidos al enajenante de la acción.

No podrán ser enajenadas las acciones cuya propiedad está en litigio, sin permiso del respectivo Juez de conocimiento. Tratándose de acciones embargadas requerirá, además, autorización de la parte actora.

Compra de las acciones

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10 literal b) *del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*, Ol Colombia no podrá adquirir ni poseer sus propias acciones, a menos que la adquisición sea necesaria para prevenir pérdida de deudas previamente contraídas de buena fe. En este caso las acciones adquiridas deberán venderse en subasta privada o pública, o disponerse de ellas en otra forma dentro de los seis (6) meses contados desde su adquisición.

Representación de las acciones

Salvo los casos de representación legal, los administradores y, en general, los empleados de Ol Colombia no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación.

La Secretaría General de Ol Colombia tomará las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo anterior.

5.2. ACCIONISTAS

Ol Colombia lleva un libro de registro de accionistas inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, en el cual se anotan los nombres de los accionistas, la cantidad de acciones que a cada cual le corresponden con el respectivo número de los títulos, las enajenaciones y traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.

Derechos de los accionistas

Los accionistas de la Sociedad tienen los siguientes derechos:

- El de participar en las deliberaciones en la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, y votar en ella.
- El de recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos.
- El de negociar libremente las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos.
- El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
- El de recibir una parte proporcional a los activos sociales al tiempo de la liquidación, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

Adicionalmente,

- **Trato equitativo:** Ol Colombia ofrece a sus accionistas el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente del valor de sus acciones, así como a sus inversionistas independientemente del valor de sus inversiones.
- **Convocar la Asamblea de Accionistas.** Los accionistas tienen derecho a convocar la Asamblea de Accionistas, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo 2 numeral 2.1 de este Código.
- **Derecho a la información y atención.** Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos. La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes a la Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la ley y este Código; a la que se encuentra detallada en este Código y a la información que solicite el accionista.

La atención y el suministro de información a los accionistas e inversionistas se realiza a través de la Secretaría General de OI Colombia ubicada en la Calle 70 No. 7-30 Piso 9 en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes. La Secretaría General sirve como enlace entre los accionistas y los órganos de gobierno de la Entidad, se ocupa igualmente de la gestión necesaria para atender oportunamente los requerimientos que le formulen los accionistas.

- **Cumplimiento del código de buen gobierno.** El Gerente General de OICOLOMBIA vela por el cumplimiento de los estatutos, las normas y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Los accionistas de la Entidad podrán hacer solicitudes respetuosas ante la Entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la Administración, a través de la Secretaría General, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

6. MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1. DEFINICIÓN

Se entiende por conflicto de interés una situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

Hay también un conflicto de interés cuando una determinada persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier tipo, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

6.2. PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERÉS

Guiarán la actuación de los funcionarios de OI Colombia los principios institucionales mencionados en el Numeral 1.4 del Capítulo 1 de este Código. Todas las acciones se llevarán a cabo en forma seria, objetiva y diligente, desarrollando así un buen trabajo, el cual se facilita cuando se está actualizado, se adquieren destrezas, buen juicio y habilidades para sortear las dificultades.

Es política de la Entidad la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de la actividad financiera en el giro ordinario de los negocios. Por lo tanto, so pena de incurrir en las sanciones previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que de lugar a un conflicto de interés. De llegar a presentarse éste, se atenderán los mecanismos pre-

vistos por la Superintendencia Financiera para subsanarlos, así como la calificación que de los mismos haga dicho ente de control.

Todos los directores, administradores y funcionarios deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la entidad, de conformidad las directrices establecidas en el *Código de Ética, Conducta y Resolución de Conflictos de Interés de la Entidad*, y de conformidad con los siguientes parámetros:

- a.** Ningún funcionario de OI Colombia podrá ofrecer, solicitar ni aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal en transacciones o negocios que involucren a OI Colombia.
- b.** Es deber y obligación de todo funcionario esforzarse en la prestación del servicio al cliente, de manera eficiente y oportuna, evitando la formulación de reparos sobre la prestación del mismo.
- c.** Está prohibido a todos los funcionarios de OI Colombia administrar negocios a título personal de clientes de la Entidad que impliquen conflicto de intereses.
- d.** Igualmente, los funcionarios de OI Colombia no podrán ser contraparte ni representantes de clientes ante la Entidad y en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- e.** Está expresamente prohibido que los funcionarios utilicen su sitio y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- f.** Sobre apertura de productos para empleados de la Entidad, se aplicará lo determinado por el manual respectivo.
- g.** Con relación a las operaciones de crédito a empleados y familiares de empleados de OI Colombia, se atenderá a las políticas establecidas en el Manual de Crédito, las cuales buscan evitar los conflictos de intereses. Dicha política se aplica a:
 - Directores, administradores y funcionarios que se encuentren frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo oportunamente a la Entidad, incluyendo relaciones familiares o personales.
 - Los accionistas, directores, administradores o funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés se verán sometidos a las acciones y sanciones que la Ley.

Es función de la Junta Directiva de OI Colombia resolver los posibles conflictos de interés que se generen entre los administradores y empleados con la sociedad. En el evento de tratarse de conflicto de interés con los miembros de este órgano social, la decisión se tomará de conformidad con las mayorías establecidas en la ley y los estatutos sin contar con el voto del afectado, protegiendo en todo caso el interés de OI Colombia.

Las operaciones de crédito que se celebren con los accionistas que posean el 5 por ciento o más del capital suscrito deberán ser autorizadas por la Junta Directiva por unanimidad de los miembros presentes en la reunión. De esta decisión se dejará constancia en el acta respectiva.

La Entidad dará estricto cumplimiento a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero con relación a las operaciones con accionistas, así como a las normas sobre límites de crédito y concentración de riesgos.

7. DE LOS PROVEEDORES

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

OI Colombia cuenta con un registro de proveedores en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que pretenden entablar relaciones comerciales con la entidad y en el que se consigna toda la información general del proveedor referente a domicilio, constitución y gerencia, información tributaria e información financiera y, en general, todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.

Se tiene establecido un proceso de análisis y verificación de la información de los proveedores y de los resultados de su cumplimiento, calidad y oportunidad en contrataciones anteriores lo que es tenido en cuenta en futuras contrataciones y/o en la permanencia del proveedor en el registro.

En el proceso de negociación se analizan criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación.

Todo empleado, director, administrador o funcionario que intervenga en la contratación de bienes o servicios, que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a su inmediato superior y además, deberá abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad del hecho.

La Gerencia Administrativa de OI Colombia tiene establecidas políticas y trámites internos que se requieren, con el objeto de que cada una de las áreas esté en capacidad de llevar un adecuado control de gastos, imputando la cuenta correspondiente del Plan Único de Cuentas de OI Colombia.

8. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Opportunity International Colombia S.A. Compañía de Financiamiento como establecimiento de crédito se encuentra sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

A su vez, se encuentra obligada a enviar información a los entes de control, lo cual se hace según se indica a continuación:

8.1. INFORME DE GESTIÓN

OI Colombia en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, anualmente, presenta la evolución de los negocios, la situación jurídica, económica y administrativa de la Compañía.

Estados financieros y sus notas

Los estados financieros al cierre de cada ejercicio, se publican en un diario de amplia circulación nacional una vez son aprobados por la Asamblea General de Accionistas. Las notas a los mismos, que detallan las principales cuentas, se pueden consultar en la Secretaría General de OI Colombia. Igualmente, OI Colombia edita un folleto que contiene el Informe de Gestión, los estados financieros de fin de ejercicio con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal que cualquier interesado puede solicitar y consultar.

Dictamen del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio para lo cual certifica la veracidad de los mismos, su fidelidad frente a la contabilidad de OI Colombia, y en el mismo, expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas.

Remisión de información a la superintendencia financiera

OI Colombia se encuentra sometido a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera y por ende, para efectos de supervisión remite periódicamente la información requerida por este ente de control.

8.2. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos de OICOLOMBIA en los diferentes negocios se enmarca dentro de los lineamientos diseñados por la Gerencia General, en concordancia con las directrices generales de gestión y administración de la entidad, aprobados por la Junta Directiva.

Riesgo de mercado

La Junta Directiva y la Gerencia General de la compañía, conocen los riesgos que implican las actividades que OICOLOMBIA desarrolla en los mercados y cómo éstos se compaginan con la estrategia general de la entidad.

Las políticas y límites para la realización de las operaciones de tesorería son estudiadas y diseñadas por la Gerencia General y la Dirección de Tesorería.

Riesgo de liquidez

La medición del riesgo de liquidez permite analizar la capacidad de respuesta de la compañía para atender los vencimientos de sus pasivos a un costo razonable así como la colocación de préstamos e inversiones.

La alta Gerencia y la Junta Directiva conocen la situación de liquidez de OICOLOMBIA y toman las decisiones necesarias, teniendo en cuenta los activos líquidos de alta calidad que deban mantenerse, la tolerancia en el manejo de la liquidez o liquidez mínima, las estrategias para el otorgamiento de préstamos y la captación de recursos, las políticas sobre colocación de excedentes de liquidez, los cambios en las características de los productos y la diversificación de las fuentes de fondos para evitar la concentración de las captaciones.

Riesgo legal

La Dirección Jurídica soporta la labor de gestión del riesgo en las operaciones efectuadas por OICOLOMBIA. En particular, define y establece los procedimientos necesarios para controlar adecuadamente el riesgo legal de las operaciones; garantizando que éstas cumplan con las normas legales, que se encuentren correctamente documentadas y analiza y redacta los contratos que soportan las operaciones realizadas por las diferentes unidades de negocio.

OICOLOMBIA respeta los derechos de autor, utiliza únicamente software o licencias adquiridos legalmente y no permite que en sus equipos se usen programas diferentes a los aprobados oficialmente.

Riesgo de crédito

El SARC y sus componentes han sido adoptados por la Junta Directiva, la administración y los órganos de control de la Compañía considerando el adecuado cubrimiento mediante un sistema de provisiones y el monitoreo de los procesos de otorgamiento, seguimiento, y recuperación de las operaciones de crédito.

Riesgo operacional

En desarrollo de su operación, la Compañía se encuentra expuesta al riesgo operacional. Por esta razón, y en virtud de lo establecido en la normatividad vigente emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia en el Capítulo XXIII de la Circular Básica Contable y Financiera, la administración de la entidad ha diseñado e implementado un Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) acorde con su estructura, tamaño, objeto social y actividades de apoyo con el objeto de identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo.

Política antifraude y anticorrupción

El fraude y la corrupción son acciones que se constituyen en un riesgo para la reputación de OI Colombia, pueden afectar no sólo la imagen, también, vulnerar la confianza de funcionarios, inversionistas, proveedores, clientes, accionistas y en general, el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, nuestra Compañía está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes. Como respuesta

a dicho compromiso, ha implementado una Política Antifraude y Anticorrupción que busca el fortalecimiento institucional con el fin de mitigar el riesgo de fraude y corrupción y de esta manera, cerrar las puertas a la delincuencia, mediante una estrategia orientada principalmente al control a través de la prevención, capacitación, concientización y disuasión de la ocurrencia de estos eventos, al igual que el monitoreo y la gestión de alertas para su detección.

La Política Antifraude y Anticorrupción está diseñada bajo el marco de referencia de Control Interno con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de fraude y corrupción y soportar a OI Colombia en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Bajo este marco, la política incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y actividades de monitoreo.

La Política Antifraude y Anticorrupción establece los elementos estructurales como marco para prevenir, detectar, investigar y corregir eventos de fraude y corrupción. Así mismo, asigna los roles y responsabilidades en el proceso de identificación de riesgos; diseño, implementación y evaluación de controles antifraude, y gestión de investigaciones relacionadas con eventos de fraude y corrupción.

La Política Antifraude y Anticorrupción aplica a la Alta Gerencia y en general a todos los funcionarios de OI Colombia. En ciertas circunstancias aplica a proveedores, clientes y contratistas, cuando así se haya pactado o acordado.

El principal objetivo de la Política Antifraude y Anticorrupción es integrar los elementos o componentes de un programa antifraude y anticorrupción para prevenir y gestionar eventos de fraude y corrupción en la entidad.

Igualmente la Política Antifraude y Anticorrupción busca:

- a.** Promover una cultura ética al interior de OI Colombia encaminada a mitigar los riesgos por fraude o corrupción.
- b.** Integrar los elementos de un programa antifraude como lineamientos generales.
- c.** Establecer los lineamientos de los mecanismos para detectar, investigar y remediar efectiva y oportunamente los eventos de fraude o corrupción en la compañía.

- d. Direccionar el marco para mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.

Operaciones con vinculados económicos y/o partes relacionadas

OI Colombia, para estos efectos, ha adoptado un documento específico en el cual se describen y consideran los principios rectores dentro de los cuales se enmarcan las operaciones con VINCULADOS ECONÓMICOS entendiendo aquellos TITULARES DEL 5% O MÁS DE SUS ACCIONES SUSCRITAS, no sólo en forma directa, sino también en forma indirecta, teniendo en cuenta las normas sobre cupos individuales de endeudamiento, particularmente en cuanto a las operaciones que se entienden realizadas con la misma persona jurídica. También se consideran VINCULADOS ECONÓMICOS los administradores de la entidad, en los términos contemplados en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, esto es, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los Estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

ANEXO: Régimen de Operaciones con Vinculados y/o Partes Relacionadas.

9. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN ESTE CODIGO

El Representante Legal de OI Colombia velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Los accionistas de OI Colombia podrán hacer solicitudes respetuosas ante la Entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad. Los accionistas de la Entidad podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, quién verificará que la Entidad de cumplida y oportuna respuesta al quejoso. Igualmente la Entidad atenderá las observaciones que con ocasión de la queja señale el Revisor Fiscal, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento. Todo requerimiento podrá tramitarse ante esta Secretaría General de la entidad, ubicada en la Carrera 7 No. 70



Opportunity International colombia

Fecha de publicación: 03 / 07 / 2012

Fecha de actualización: 05 / 08 / 2016