



**BANCO  
PICHINCHA**

**REGLAMENTO COMITÉ  
DE GOBIERNO  
CORPORATIVO,  
NOMBRAMIENTOS Y  
RETRIBUCIONES**

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-PE-H-001	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> MARZO 2021	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> AGOSTO 2023	<b>VERSIÓN</b> 3

La Junta Directiva de Banco Pichincha S.A., en uso de las facultades establecidas en el artículo 43 de los Estatutos Sociales aprobó el siguiente Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo, Nombramientos y Retribuciones, en adelante “El Reglamento”.

**ARTÍCULO 1°.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto definir las reglas básicas de funcionamiento y operación del Comité de Gobierno Corporativo, Nombramientos y Retribuciones de Banco Pichincha S.A. Lo anterior, en concordancia con los preceptos y lineamientos contenidos en los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Gobierno Corporativo.

**ARTÍCULO 2°.- Definición.** El Comité es un órgano de la Junta Directiva el cual tiene por objeto principal asesorar y apoyar a la Junta Directiva en sus funciones relacionadas con las propuestas y la supervisión de medidas de gobierno corporativo, políticas de selección, vinculación, evaluación y compensación de la sociedad.

**ARTÍCULO 3°.- Ámbito de aplicación y conocimiento.** El presente Reglamento será aplicable a todos los miembros del Comité. En lo pertinente, la administración del Banco también quedará cobijada por las disposiciones del presente Reglamento cuando sea necesaria su participación en las sesiones del Comité.

Los miembros del Comité deben conocer el Reglamento, cumplirlo y hacerlo cumplir. Con el propósito anterior, el Secretario del Comité, enviará por correo electrónico un ejemplar del Reglamento vigente a cada uno de los miembros del Comité y cualquier modificación al mismo.


**ARTÍCULO 4°.- Composición del Comité de Gobierno Corporativo Nombramientos y Retribuciones.** El Comité está compuesto por el número de miembros que defina la Junta Directiva, el cual no puede ser inferior a tres (3) miembros de la Junta Directiva, de los cuales al menos uno (1) debe ser miembro con calidad de independiente. Los miembros del Comité tendrán voz y voto, serán elegidos por el mismo periodo que la Junta Directiva y podrán ser reelegidos de manera indefinida sin perjuicio de poder ser removidos por la misma en cualquier momento.

Para conformar el Comité, al menos (2) de ellos deberán contar con conocimientos en gobierno corporativo, estrategia, recursos humanos, política salarial y materias afines, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las funciones que tiene a cargo.

Igualmente y conforme el Presidente del Comité o el Presidente Ejecutivo de Banco Pichincha S.A. lo consideren necesario por los temas a tratar, a las reuniones del Comité podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios de la Sociedad y/o invitados externos que consideren necesarios.

**ARTÍCULO 5°.- Deberes.** Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

- Asistir a las reuniones a del Comité.

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-PE-H-001	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> MARZO 2021	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> AGOSTO 2023	<b>VERSIÓN</b> 3

- Preparar el material enviado por la administración, para así enriquecer las discusiones de las reuniones.
- Mantenerse permanentemente actualizados sobre temas relacionados con Gobierno Corporativo, estrategia, recursos humanos, política salarial y/o ámbitos afines.

**ARTÍCULO 6°.- Presidente del Comité.** El Comité tendrá un Presidente, quién tendrá como función presidir y dirigir las reuniones del Comité. El Presidente del Comité será elegido por el mismo periodo que el Comité, y podrá ser reelegido indefinidamente para un periodo igual, así como removido libremente antes del vencimiento del mismo.

En ausencia del Presidente del Comité, la respectiva sesión será presidida por el miembro del Comité que dicho órgano designe como Presidente ad-hoc para la sesión correspondiente.

El Presidente del Comité presentará un informe sobre los temas tratados en las reuniones a la Junta Directiva en el mismo mes en que el Comité sesione.

**ARTÍCULO 7°.-Secretario.** El Secretario del Comité, será un funcionario de la Vicepresidencia Legal – Secretaria General de Banco Pichincha S.A., y desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar con el Presidente del Comité y el Presidente de la Sociedad la organización de las sesiones del Comité y asistir a las mismas.
- Elaborar las actas de cada una de las sesiones celebradas, de conformidad con lo previsto en el artículo Décimo del presente Reglamento y los términos previstos en la ley.
- Custodiar las actas.
- Asistir a los miembros del Comité para que reciban la información que resulte relevante para el ejercicio de su función con una antelación suficiente.
- Prestar el asesoramiento necesario a los miembros del Comité en el desempeño de sus funciones.
- Hacer seguimiento a los compromisos y solicitudes que realicen los miembros del Comité.
- Todas las que así se establezcan en el presente Reglamento, el Reglamento de la Junta Directiva, los Estatutos Sociales y el Código de Gobierno Corporativo.

En ausencia del Secretario del Comité, se designará por el Comité un Secretario ad-hoc para la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 8°.- Funciones del Comité de Gobierno Corporativo, Nombramientos y Retribuciones.** Son funciones del Comité las siguientes:

- **Funciones relacionadas con Gobierno Corporativo:**
  1. Designar al Presidente del Comité de su propio seno y al Secretario del Comité.
  2. Verificar que las medidas que se adopten en materia de Gobierno Corporativo se encuentren acorde con los preceptos definidos por el Banco Pichincha S.A. a través

 <b>BANCO PICHINCHA</b>	<b>REGLAMENTO COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES</b>		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO		
	SUBPROCESO: NA		
<b>CÓDIGO</b> MA-PE-H-001	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> MARZO 2021	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> AGOSTO 2023	<b>VERSIÓN</b> 3

de sus Estatutos Sociales, Código de Gobierno Corporativo y, demás políticas y/o reglamentos internos

3. Propender porque los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera suficiente, veraz y oportuna a la información de la Sociedad que deba revelarse.
4. Informar a la Junta Directiva y hacer seguimiento respecto de las investigaciones asociadas a conductas de los miembros de la Junta Directiva que puedan ser contrarias a la normas y políticas internas.
5. Estudiar, evaluar y recomendar a la Junta Directiva, las propuestas de modificación a los documentos corporativos de la Sociedad (Estatutos Sociales, Reglamentos Internos de la Junta Directiva y sus Comités, Código de Gobierno Corporativo, entre otros), y en general todas las propuestas relacionadas con las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Sociedad.
6. Proponer a la Junta Directiva el informe anual que se debe presentar a la Asamblea General de Accionistas sobre el seguimiento y cumplimiento de las prácticas de gobierno corporativo de la Sociedad.

- **Funciones relacionadas con nombramientos y retribuciones:**

7. Verificar el cumplimiento de las calidades generales que deben tener los aspirantes a ser miembros de la Junta Directiva y las condiciones especiales para ser miembro independientes.
8. Apoyar al presidente de la Junta Directiva en el proceso de evaluación anual de dicho órgano, y formular sugerencias para mejorar su funcionamiento en materias tales como: (i) estructura, (ii.) tamaño, (iii.) composición, (iv.) comités.
9. Coordinar el proceso de inducción de nuevos miembros de la Junta Directiva, y promover la capacitación y actualización de los miembros en temas relacionados con las competencias de la Junta Directiva.
10. Fomentar, la igualdad de género, elaborando orientaciones sobre cómo aumentar el número de personas del género menos representado en la Junta Directiva.
11. Proponer y revisar los procedimientos internos para la selección y evaluación del Comité de Dirección, propendiendo por la experiencia y conocimientos en el área de experiencia, velando por la no discriminación.
12. Proponer a la Junta Directiva la política de sucesión de los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Dirección.
13. Recomendar a la Junta Directiva la política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva a ser presentada a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación.
14. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación y modificación de la política de remuneración del Comité de Dirección de la Sociedad y velar por su cumplimiento.
15. Analizar y emitir su recomendación a la Junta Directiva frente a políticas de alto impacto del área de Talento & Cultura.
16. Hacer seguimiento a los indicadores y a la implementación y despliegue de la estrategia en materia de Talento & Cultura.
17. Liderar el proceso de evaluación anual de competencias del Presidente Ejecutivo, de acuerdo con la metodología definida por el Corporativo.

- **Otras funciones:**

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES</b>	
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
<b>PROCESO:</b> GOBIERNO CORPORATIVO			
<b>SUBPROCESO:</b> NA			
<b>CÓDIGO</b> MA-PE-H-001	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> MARZO 2021	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> AGOSTO 2023	<b>VERSIÓN</b> 3

18. Proponer y recomendar para consideración y aprobación de la Junta Directiva la adopción de políticas, estándares, lineamientos, iniciativas, programas y proyectos en materia de sostenibilidad y hacer seguimiento a su implementación.
19. Revisar anualmente el Reglamento del Comité y recomendar, si es el caso, su modificación a la Junta Directiva.
20. Las demás que le correspondan conforme a las normas aplicables, políticas o manuales internos, y aquellas que le asigne la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 9°.- Reuniones.** El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro (4) veces al año o de forma extraordinaria cuando sea requerido, por convocatoria que efectúe el Presidente del Comité, el Presidente Ejecutivo del Banco o el Secretario del Comité. La convocatoria a las reuniones se efectuará mediante comunicación escrita o correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros con al menos cinco (5) días comunes de anticipación a la fecha de la reunión. En todo caso el Comité podrá reunirse de forma presencial, virtual o mixta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité puede reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar (de forma presencial, virtual o mixta) sin previa convocatoria, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros.

Asimismo, serán válidas las decisiones del Comité, cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto.

**ARTÍCULO 10°.- Quórum y mayorías.** Se considerará que existe quórum deliberatorio del Comité cuando por lo menos la mayoría de los miembros del Comité estén presentes o asistan a la reunión personal o virtualmente.

Las decisiones del Comité se tomarán con la mayoría de los miembros presentes ya sea personal o virtualmente.

**ARTÍCULO 11°.- Envío de información.** La Secretaria del Comité, velará por remitir a los miembros del Comité, con al menos tres (3) días comunes de antelación a la sesión respectiva, el orden del día, el acta de la sesión anterior y los documentos soporte de los temas a tratarse en la sesión.

**ARTÍCULO 12°.- Actas.** Las decisiones y actuaciones del Comité deberán constar en actas, suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité.

En caso de que la reunión del Comité se haya realizado por medios virtuales, mixtos, o por escrito, el acta podrá ser firmada por el Presidente del Comité y el Secretario o por cualquier Representante Legal de la Sociedad que haya asistido a la respectiva sesión y por el Secretario.

Las actas deberán ser detalladas e incluir la siguiente información:

- El número de consecutivo del Acta.
- Lista de los participantes.

 <b>BANCO PICHINCHA</b>		<b>REGLAMENTO COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO, NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES</b>	
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
<b>PROCESO: GOBIERNO CORPORATIVO</b>			
<b>SUBPROCESO: NA</b>			
<b>CÓDIGO</b> MA-PE-H-001	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> MARZO 2021	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> AGOSTO 2023	<b>VERSIÓN</b> 3

- Quórum.
- Orden del Día.
- Breve descripción de los materiales y temas analizados.
- El contenido de las decisiones del Comité.
- Fecha y Hora de inicio y clausura.

**ARTÍCULO 13°.- Evaluaciones y capacitaciones.** De acuerdo a los resultados de las evaluaciones anuales se definirá un plan de capacitación para la Junta Directiva y los Comités el cual será discutido con el presente Comité.

**ARTÍCULO 14°.- Contratación de asesores.** El Comité podrá solicitar a la administración la contratación de asesores externos independientes cuando lo considere necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 15°.- Vigencia y modificaciones.** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación y será publicado como parte de la documentación interna de Banco Pichincha S.A. El presente Reglamento estará sujeto a las modificaciones que apruebe la Junta Directiva cuando así lo considere.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción de cambio	Versión
JULIO 2023	María Paula González Álvarez Directora Legal de Asuntos Contractuales	Juana Beltran Echeverri Vicepresidente Legal  Natalia Zuluaga Arzayus Vicepresidente Talento y Cultura	Acta Junta Directiva No. 743 del 29 de junio de 2023	Fusión Reglamento Comité de Gobierno Corporativo, y el Reglamento Nombramientos y Retribuciones	3
MARZO 2021	María Paula González Alvarez Coordinador Gobierno Corporativo Leonardo Cruz Analista Senior Ingeniería Bancaria	Alexandra Botello Directora Jurídica y Secretaria General  Ana Bonny Avella	Junta Directiva	Se incluye la función No. 18 en el artículo 3	2
DICIEMBRE 2021	María Paula González Alvarez Coordinador Gobierno Corporativo Leonardo Cruz Analista Senior Ingeniería Bancaria	Diana Izabel Zorro Secretaria General y gobierno corporativo	Junta Directiva	Emisión	1

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, con ningún propósito, sin la previa autorización por escrito de Banco Pichincha S.A. Reservados todos los derechos.