

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	1 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

<b>CAPÍTULO I - Consideraciones Preliminares</b> .....	1
ART.- 1: Junta Directiva: .....	1
ART.- 2: Composición de la Junta Directiva.....	2
ART.- 3: Deberes de los miembros de la Junta Directiva .....	4
ART.- 4: Funciones de la Junta Directiva .....	5
<b>CAPITULO II - Funcionamiento de la Junta Directiva</b> .....	8
ART.- 5: Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva .....	8
ART.- 6: Plan Anual de Trabajo de la Junta Directiva .....	9
ART.- 7: Lugar y duración de la reunión .....	9
ART.- 9: Remisión de Información .....	9
ART.- 10: Quorum .....	9
ART.- 11: Remuneración .....	9
ART.- 12: Presidencia de la Junta.....	10
ART.- 13: Secretaría de la Junta .....	11
ART.- 14: Actas .....	12
ART.- 15: Inducción y capacitaciones .....	12
ART.- 16: Evaluación de la Junta Directiva y sus Comités .....	13
<b>CAPITULO III - Trámites de Posesión</b> .....	13
ART.- 17: Encargado del trámite de posesión: .....	13
<b>CAPÍTULO IV - Asesores Externos</b> .....	14
ART.- 18: Asesores Externos .....	14
<b>CAPITULO V - Comités de Apoyo</b> .....	14
ART.- 19: Comités de apoyo .....	14
ART.- 20: Conflictos de Interés: .....	15
ART.- 21: Vigencia: .....	15

## CAPÍTULO I - Consideraciones Preliminares

### ART.- 1: Junta Directiva:

La Junta Directiva es el máximo órgano de dirección de la entidad, convirtiéndose en un órgano estratégico, consultivo y de supervisión que orienta la política general de la entidad, controla a los representantes legales y actúa como enlace entre el Banco y sus accionistas, a través de los mecanismos, que esta misma defina.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del Banco, corresponde a su Junta Directiva, proteger el capital social constituido en gran medida por bienes públicos, los intereses del conglomerado social en general y los intereses de todos los accionistas.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	2 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

## **ART.- 2: Composición de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva del BANAGRARIO estará integrada por nueve (9) miembros principales elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el mecanismo del cociente electoral, los cuales no tendrán suplentes. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser reemplazados en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema del cociente electoral, a menos que las vacantes se reemplacen, por unanimidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO. Miembros independientes.** Al menos tres (3) de los miembros de la Junta Directiva deberán ser independientes. Un miembro se considerará independiente cuando cumpla los criterios previstos en el Parágrafo Segundo, del artículo 44, de la Ley 964 de 2005, o cualquier disposición que lo reglamente, modifique, subroge o sustituya. Adicionalmente, un director no es independiente si:

1. El director es empleado o directivo de la Sociedad o de alguna de sus filiales.
2. El director es accionista que directamente o en virtud de un convenio controle la mayoría de los derechos de voto de la Sociedad.
3. El director es socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Sociedad.
4. El director es empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la Sociedad.
5. El director es administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la Sociedad.
6. El director es una persona que recibe de la Sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva.

En igual sentido, un director no es independiente, si es funcionario público en una entidad adscrita al sector de Hacienda y Crédito Público, y/o Agricultura y Desarrollo Rural.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los miembros de la Junta Directiva que sean elegidos como independientes se comprometerán por escrito, al aceptar el cargo, a mantener su condición de independientes durante el ejercicio de sus funciones y, en el evento en que pierdan tal condición, lo comunicarán por escrito al secretario general. Surtida la notificación, la administración de la Sociedad contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para convocar a la Asamblea General de Accionistas para que resuelva sobre la continuidad del miembro de la Junta Directiva en calidad de vinculado, o se designe un nuevo miembro independiente.

**PARÁGRAFO TERCERO. Participación de mujeres.** Del total de los miembros de la Junta Directiva, al menos tres (3) deberán ser mujeres.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	3 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

**PARÁGRAFO CUARTO. Empleado.** Un renglón de la Junta Directiva deberá ser ocupado por un empleado de la Sociedad. El empleado podrá ser cualquier persona vinculada laboralmente a BANAGRARIO a través de contrato laboral o vínculo legal o reglamentario. Aquel director será elegido de conformidad con los mecanismos de selección establecidos en el Reglamento de la Junta Directiva y las disposiciones que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Asamblea General de Accionistas se obliga a que, en las reuniones de la Asamblea donde se vayan a elegir a los miembros de la Junta Directiva incluirá en las planchas de candidatos, al empleado de la Sociedad. Se entiende que la inclusión del candidato elegido por los empleados en las planchas que serán sometidas a votación de la Asamblea General de Accionistas estará sujeto a que el candidato propuesto cumpla con los perfiles definidos para el mismo en la política que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este miembro de la Junta Directiva estará exceptuado de cumplir con lo previsto en el primer inciso del numeral 3 del artículo 73 del Decreto Ley 663 de 1993.

**PARÁGRAFO QUINTO. Período y sucesión de los miembros de Junta Directiva.** En los períodos de la Junta Directiva primará el criterio de escalonamiento para conservar el conocimiento y la continuidad estratégica de la Sociedad.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por dos (2) períodos consecutivos. De conformidad con lo previsto en estos estatutos, un miembro independiente dejará de ser considerado como tal tras dos (2) períodos consecutivos en la Junta Directiva. El reemplazo será elegido hasta que termine el período original.

En el evento de que un miembro deba ser reemplazado antes de que culmine el periodo para el cual fue elegido, su reemplazo será elegido por un plazo igual al plazo restante para que termine el período original del miembro que se reemplaza.

**PARÁGRAFO SEXTO. Calidades de la Junta Directiva como cuerpo colegiado.** La Junta Directiva como cuerpo colegiado debe estar comprometido con la visión estratégica de la Sociedad y deberá contar con las siguientes características:

1. En su conjunto, debe contar con los siguientes perfiles en términos de conocimiento y experiencia:
  - a. Conocimiento o experiencia en las actividades propias del objeto social de la Sociedad;
  - b. Conocimiento y experiencia en el sector empresarial;
  - c. Conocimiento y experiencia en finanzas, controles internos y administración de riesgos;

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	4 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

- d. Conocimiento y experiencia en el Sistema financiero;
- e. Conocimiento y experiencia en nuevas tecnologías;
- f. Conocimiento y experiencia en desarrollo sostenible.

2. Al menos uno (1) de los miembros de la Junta Directiva deberá reunir las calidades de experto financiero. Se considerará experto financiero al miembro de la Junta Directiva que cuente con conocimientos económicos, contables y financieros, con al menos tres (3) años de experiencia como miembro de comités financieros, de auditoría, de inversiones, de negocios, de crédito o de riesgos de entidades financieras, o tres (3) años de experiencia como catedrático en materia económica o financiera, o que tenga tres (3) años de experiencia en posiciones ejecutivas o directivas con responsabilidad en materia económica y financiera, a nivel privado o gubernamental.
3. Sin perjuicio de lo previsto en estos estatutos, en la conformación de la Junta Directiva se considerarán criterios de género, diversidad e inclusión. Los criterios de género, diversidad e inclusión serán, en todo caso, concurrentes con lo dispuesto en el presente artículo sobre los perfiles de los miembros de la Junta Directiva.

Los perfiles de los miembros de la Junta Directiva serán revisados y actualizados por la Junta Directiva o el comité institucional que ésta defina a través de su reglamento.

### **ART.- 3: Deberes de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva, además de los deberes legales, estatutarios y las funciones que se establecen en este reglamento, ejercerán su función con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, absteniéndose de participar en asuntos y en la toma de decisiones donde se encuentren en conflicto de interés.

Deberán obrar conforme a los siguientes deberes:

- i. Diligencia y cuidado. Los miembros de la Junta Directiva deben cumplir con diligencia las funciones que les han sido asignadas legal, estatutariamente y vía disposiciones internas del Banco. Para ello, deben asistir cumplidamente a las sesiones de Junta Directiva y comités de apoyo a los que pertenezcan, salvo razón justificada, contar con el tiempo para participar en las reuniones de Junta Directiva y Comités, evaluar la información y reportes provistos por la Alta Gerencia, solicitar al banco las capacitaciones y actualizaciones que consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y actuar de manera diligente al adoptar sus decisiones.
- ii. Lealtad y buena fe. Los miembros de la Junta Directiva deben actuar de buena fe, siempre en función de los intereses del Banco, independientemente de su nombramiento o del cargo que ostenta. Deberán abstenerse de utilizar su posición para obtener ventajas para sí o para terceros; y deberán guardar la debida reserva respecto de la información a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	5 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

#### **ART.- 4: Funciones de la Junta Directiva**

La Junta Directiva es un órgano al que le corresponden los más amplios poderes y facultades para dirigir el Banco; por tanto, es competente para adoptar decisiones sobre toda clase de asuntos que no estén atribuidos por la ley o los estatutos sociales o a la Asamblea General de Accionistas.

La Junta Directiva del BANAGRARIO, en su actividad y facultades ordinarias, se ocupará, además de las funciones que expresamente le señalen las leyes, de las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y las propias, impartir instrucciones, orientaciones y órdenes necesarias.
- 2) Designar, evaluar y remover al presidente de la Sociedad, aprobar su política de sucesión y fijar su remuneración. Determinar suplentes del presidente para faltas temporales o accidentales.
- 3) Otorgar la representación legal a los funcionarios puestos a su consideración por parte de la administración.
- 4) Presentar en conjunto con el presidente el informe de gestión, estados financieros, proyecto de distribución de utilidades y demás documentos ante la Asamblea General de Accionistas.
- 5) Presentar un informe sobre las labores del Comité de Auditoría al cierre del ejercicio económico.
- 6) Aprobar y hacer seguimiento al plan estratégico, plan de negocios, y presupuesto anual.
- 7) Aprobar los lineamientos o políticas financieras y de inversión.
- 8) Autorizar la constitución de sociedades filiales y subsidiarias, así como la apertura o cierre de sucursales o agencias.
- 9) Elaborar el reglamento de suscripción de acciones en reserva y reglamentar la colocación de bonos.
- 10) Servir de órgano consultivo al presidente de la Sociedad.
- 11) Verificar, de manera previa a su nombramiento y a través del Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano, que los candidatos presentados por el presidente para ocupar los cargos de secretario general y vicepresidentes de la Sociedad cumplan con los requisitos establecidos para sus perfiles, así como el procedimiento previsto para su selección.
- 12) Definir y aprobar las políticas de compensación, estructura organizacional, plan de sucesión y mecanismos de evaluación de la Alta Gerencia.
- 13) Proponer, para aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas, los mecanismos concretos que permitan la prevención, el manejo y la divulgación de los potenciales conflictos de interés que puedan presentarse entre los administradores y la Sociedad, los accionistas y los directores, los administradores o altos funcionarios, y entre accionistas, y abordar el conocimiento de los mismos. Revisar las transacciones materiales con partes relacionadas y someter las mismas a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- 14) Aprobar inversiones estratégicas y hacer seguimiento a la Política de Gobierno Corporativo.
- 15) Aprobar las políticas de riesgos y asegurar la efectividad del Sistema de Control

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	6 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

Interno y la Gestión de Riesgos.

- 16) Aprobar la Política de Información y Comunicación con accionistas, mercados y grupos de interés.
- 17) Actuar como enlace entre la Sociedad y los accionistas, suministrando información veraz y oportuna.
- 18) Dictar y reformar su propio reglamento, así como establecer mecanismos para su autoevaluación y organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de conformidad con la respectiva política aprobada por la Asamblea General de Accionistas para el efecto.
- 19) Constituir comités temporales o permanentes y aprobar los reglamentos internos de funcionamiento.
- 20) Aprobar el otorgamiento de créditos y/o garantías a favor de terceros.
- 21) Aprobar las políticas relacionadas con el sistema de denuncias anónimas, y mecanismos del Código de Ética y de Conducta.
- 22) Aprobar las políticas relativas a los pilares de Diversidad, Equidad, e Inclusión (DEI) y de Derechos Humanos.
- 23) Designar al Oficial de Cumplimiento y sus suplentes.
- 24) Someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas la propuesta para la contratación del Revisor Fiscal.
- 25) Ejercer las funciones de orientador estratégico, incluyendo la aprobación de estrategias, presupuestos y objetivos consolidados de la Sociedad y sus filiales.
- 26) Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe sobre la conversión, escisión y fusión del BANAGRARIO, así como sobre la cesión de la totalidad de los activos y pasivos.
- 27) Aprobar las políticas generales sobre el procedimiento y atribuciones del régimen de contratación del Banco.
- 28) Formular y aprobar las políticas internas del Banco en aspectos como colocación de créditos, inversiones, captación, entre otros.
- 29) Aprobar el incremento del 30% del saldo de cartera dirigida al financiamiento de entidades territoriales y actividades distintas a las rurales.
- 30) Aprobar la creación, supresión y modificación de gerencias regionales, nacionales y zonales.
- 31) Delegar funciones propias de la Junta Directiva en el presidente, comités, comisiones y organismos del Banco.
- 32) Velar por la integridad y confiabilidad de los sistemas contables e información interna.
- 33) Aprobar las políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno y garantizar la independencia de la Auditoría Interna.
- 34) Conocer los informes periódicos y especiales del presidente, jefe de Auditoría Interna, Oficial de Cumplimiento, vicepresidente de Riesgos y Revisor Fiscal.
- 35) Aprobar los instrumentos de gobierno corporativo, el informe anual de Gobierno Corporativo, y establecer la política de transacciones con partes vinculadas, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- 36) Reglamentar actividades para facilitar el cumplimiento de las funciones como órgano de dirección.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	7 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

- 37) Proponer la Política de Sucesión y Evaluación de los miembros de la Junta Directiva en concordancia con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 38) Responder las negaciones a solicitudes para incluir puntos en el orden del día de la Asamblea General de Accionistas.
- 39) Aprobar y velar por el cumplimiento de las políticas en materia ambiental, social y gobernanza, así como, orientar y revisar los avances en la gestión de la estrategia de sostenibilidad.
- 40) En desarrollo del numeral 39 del artículo 27° de los estatutos sociales, la Junta Directiva deberá cumplir con las siguientes funciones:

#### **Respecto del ambiente de control:**

- 41) Aprobar el Código de Ética y Conducta, así como, el Estatuto de Auditoría Interna de la entidad.
- 42) Aprobar el plan estratégico de tecnología del Banco con los objetivos que se desarrollarán en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con su prioridad, riesgos identificados y nivel de impacto.

#### **Respecto de la gestión de riesgos:**

- 43) Efectuar seguimiento y análisis periódico al cumplimiento de las acciones ejecutadas por la Alta Gerencia, para la mitigación de los riesgos que puedan interponerse frente a las actividades definidas en la planeación estratégica.
- 44) Llevar a cabo el seguimiento al funcionamiento del Sistema de Control Interno para contrarrestar cualquier tipo de riesgo que incida en el logro de los objetivos estratégicos.

#### **Respecto de las actividades de control:**

- 45) Efectuar seguimiento al desempeño financiero y operacional del Banco.
- 46) Asegurar la implementación de procesos, por parte de la Alta Gerencia, que permitan identificar y evaluar cambios de impacto significativo en el Sistema de Control Interno del Banco
- 47) Reunirse con el Revisor Fiscal y el auditor interno o el funcionario que haga sus veces, sin la presencia de miembros de la Alta Gerencia, cuando lo juzgue oportuno.

#### **Respecto de la información y comunicación:**

- 48) Requerir información relativa al desarrollo y desempeño de los controles internos del Banco para el cumplimiento de sus funciones, en los casos que considere pertinente.
- 49) Presentar a la Asamblea General de Accionistas en su reunión ordinaria, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la vigencia anterior, con base en la evaluación que realice el Auditor Interno y le presente a la Junta Directiva.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	8 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

### **Respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo:**

- 50) Evaluar anualmente la gestión de la Alta Gerencia o con una frecuencia mayor si lo considera necesario.
- 51) Formular medidas para solucionar los hallazgos derivados de las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas, cuando a su juicio, los planes de acción presentados por la administración no mitiguen de manera eficaz los mismos.
- 52) Realizar seguimiento con una frecuencia mínima semestral a la gestión de riesgos y medidas de control o mitigación implementadas por la administración.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Junta Directiva tendrá como principales las funciones indelegables, las establecidas en la ley o en otros reglamentos, así como aquellas que estén inmersas en las recomendaciones de Código País.

## **CAPITULO II - Funcionamiento de la Junta Directiva**

### **ART.- 5: Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva**

La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes por convocatoria del presidente del Banco, del Revisor Fiscal, o por dos de sus miembros, efectuada con no menos de cinco (5) días comunes de antelación, mediante comunicación escrita o electrónica, en la cual se informará el orden del día, así como el lugar, fecha y hora previstos para la respectiva reunión.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las reuniones se llevarán a cabo de preferencia en las instalaciones de la Dirección General del BANAGRARIO en la ciudad de Bogotá D.C.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** También podrá sesionar en reuniones extraordinarias, cuando lo exijan las necesidades urgentes del BANAGRARIO, por convocatoria que haga el presidente de la Junta Directiva, el presidente del BANAGRARIO, el Revisor Fiscal o dos (2) de los miembros de la Junta Directiva, o el Superintendente Financiero de Colombia, mediante comunicación escrita o electrónica, en la cual se informará el orden del día, así como el lugar, fecha y hora previstos para la respectiva reunión.

En tal caso no será necesario que la convocatoria se efectúe con la antelación estipulada para las reuniones ordinarias, aunque, igualmente deberá efectuarse mediante comunicación escrita o electrónica, con indicación del orden del día, así como del lugar, fecha y hora para la respectiva reunión.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	9 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

Para las sesiones extraordinarias se indicarán los temas específicos que se tratarán y no podrán debatirse asuntos diferentes, a menos que, una vez agotado el orden del día los miembros decidan por mayoría simple ocuparse de temas adicionales en desarrollo a lo señalado en el artículo 425 del Código de Comercio.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La Junta Directiva podrá realizar reuniones no presenciales o mixtas o tomar decisiones por votación escrita, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 222 de 1995 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. Así mismo, podrá celebrar reuniones universales, cuando estén presentes todos los miembros de la Junta Directiva y decidan voluntariamente declarar instalada la sesión.

#### **ART.- 6: Plan Anual de Trabajo de la Junta Directiva**

En la última sesión del mes de diciembre de cada año, la Junta Directiva deberá aprobar un Plan Anual de Trabajo, en el cual se identifican los temas claves que se abordarán en cada una de las reuniones del órgano y de sus comités de apoyo, en aras de abordar adecuadamente todas las dimensiones de responsabilidad de la Junta Directiva. En cuanto al Comité de Crédito de Junta Directiva, regulado por la Política de Crédito, Cartera y Garantías, su funcionamiento se ajustará a la dinámica propia del negocio.

#### **ART.- 7: Lugar y duración de la reunión**

Las reuniones se llevarán a cabo de preferencia en las instalaciones de la Dirección General del Banco, en la ciudad de Bogotá D.C. La disponibilidad de los miembros para cada una de las sesiones de Junta o de sus comités, será máximo hasta de cuatro (4) horas.

#### **ART.- 9: Remisión de Información**

Para el correcto ejercicio de las funciones de la Junta Directiva, los miembros recibirán vía correo electrónico la convocatoria y el orden del día, la información relevante para la deliberación y toma de decisiones de cada uno de los puntos incluidos en el orden del día, tales como documentos o presentaciones, con una antelación que no podrá ser inferior a cinco (5) días calendario. La antelación prevista en este artículo no aplicará a las reuniones extraordinarias.

#### **ART.- 10: Quorum**

La Junta Directiva deliberará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes en la reunión. Las deliberaciones de la Junta Directiva podrán suspenderse para reanudarse luego, cuantas veces lo decida la mayoría de los miembros presentes en la reunión sin que por ello se causen honorarios adicionales.

#### **ART.- 11: Remuneración**

Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a recibir, por su asistencia a las reuniones de Junta, la remuneración que para ese efecto fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	10 de 15
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

en uso de sus facultades legales.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán percibir honorarios por asistencia a más de dos (2) reuniones de Junta y tres (3) reuniones de Comités de Apoyo, en un mismo mes. Así mismo, por la asistencia a varias reuniones de Junta Directiva o comités de apoyo celebradas en un mismo día, sólo podrán recibir el equivalente a una sesión.

## **ART.- 12: Presidencia de la Junta**

La Junta Directiva elegirá entre sus miembros a su presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y desempeñará las funciones que se le asignen en el Reglamento de la Junta Directiva, para un período de un (1) año, pudiendo reelegirse únicamente cuando haya transcurrido al menos un (1) período desde que cese sus funciones como presidente de la Junta Directiva y por motivo de estas podrá recibir una remuneración adicional que deberá ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según corresponda.

En las sesiones en que esté ausente el presidente, los asistentes podrán designar entre sus miembros a la persona que presida la respectiva reunión. En este caso, por esa sesión, el miembro de la Junta Directiva que resulte designado presidente interino tendrá derecho a percibir los honorarios del presidente de la Junta Directiva en propiedad, que corresponde al veinte por ciento (20%) adicional sobre los honorarios de los demás miembros de la Junta Directiva.

El presidente de la Sociedad asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, en las cuales tendrá voz, pero no voto. En ningún caso el presidente podrá ser designado como presidente de la Junta Directiva.

El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- 1) Presidir las reuniones y manejar los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y permitirles que participen activamente.
- 2) Coordinar el funcionamiento de la Junta Directiva y de sus comités, con el apoyo de la administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo, basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de junta y velar por su estricto cumplimiento.
- 3) Procurar la formulación e implementación eficiente de la dirección estratégica de la sociedad.
- 4) Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	11 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

- 5) Participar en la preparación del orden del día de las reuniones, y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el presidente de la sociedad y los demás miembros de la junta.
- 6) Monitorear, con el apoyo del secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
- 7) Velar por la adecuada entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de la Junta directamente o por medio del secretario del órgano.
- 8) Velar por la ejecución de los acuerdos de la junta y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- 9) Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los comités.
- 10) Evaluar, junto con la Administración, los casos en que se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como, la forma en la que deberán llevar a cabo de forma virtual, presencial o mixta

#### **ART. - 13: Secretaría de la Junta**

La Secretaría de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas del Banco serán ejercidas por el secretario general del Banco.

En adición a lo anterior, la Sociedad tendrá un secretario general, quien deberá, además de las funciones que le señalen los reglamentos y los estatutos sociales, llevar los libros de actas y dar fe ante terceros de lo que en ellas se contenga. El secretario general tendrá especial cuidado en el mantenimiento de la reserva que de acuerdo con la Ley y las prácticas comerciales correspondan a los libros y documentos de la Sociedad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El secretario general o el que haga sus veces, verificará el cumplimiento del perfil general de todos los miembros y los requisitos de independencia de los miembros independientes.

Adicional a las funciones asignadas por la ley, corresponderán al secretario de la Junta, las siguientes:

- 1) Ejercer la secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del Banco.
- 2) Realizar la convocatoria de las reuniones de Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva, previa instrucción del presidente de la Junta Directiva o del presidente del Banco según corresponda, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 22 de los Estatutos Sociales.
- 3) Realizar la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de la Junta Directiva, relacionada en el orden del día de las reuniones.
- 4) Responder por el control de los asuntos que deban llevarse o se deriven de las decisiones tomadas por la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva, comunicando las decisiones adoptadas y realizando su seguimiento.
- 5) Velar por que las actuaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva se ajusten a los procedimientos y reglas adoptadas por el Banco.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	12 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

- 6) Gestionar ante la Superintendencia Financiera de Colombia, la Cámara de Comercio del domicilio principal del Banco y demás órganos competentes, la posesión y la inscripción de los miembros de Junta Directiva del Banco.
- 7) Coordinar la organización de las labores de secretaría de Comités Internos.
- 8) Coordinar con la Vicepresidencia Jurídica y demás dependencias responsables, la asesoría que requiera la Junta Directiva, la Presidencia y demás Órganos Directivos en asuntos jurídicos.
- 9) Llevar, conforme a la normatividad aplicable, los libros de actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva del Banco, y velar por las actividades administrativas tendientes a su organización, conservación, custodia y autorizar las copias que de ellas se expidan.
- 10) Certificar las decisiones tomadas por la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y órganos donde ejercer la secretaría, consignadas en las actas, resoluciones y actos administrativos de presidencia.
- 11) Gestionar ante las entidades correspondientes la inscripción, de los funcionarios en quienes se delega la representación legal y trámites asociados al registro mercantil del domicilio principal del Banco.
- 12) Expedir actos administrativos y suscribir los contratos de acuerdo con la delegación que le sea conferida.
- 13) Ejercer las demás funciones que señale la Ley, los Estatutos Sociales, los reglamentos y las que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

#### **ART.- 14: Actas**

De las reuniones y decisiones de la Junta Directiva se dejará constancia en Actas, que, una vez aprobadas, serán numeradas e incorporadas en orden cronológico consecutivo en un libro de actas y autorizadas con la firma del presidente y el secretario de la reunión. En las actas de las reuniones de Junta Directiva se identificarán los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

El borrador de las actas de las reuniones, serán enviadas a los miembros de la Junta Directiva, para su revisión y comentarios, junto con la información de la siguiente sesión. Las copias de las actas que expida el secretario darán fe de lo actuado.

#### **ART.- 15: Inducción y capacitaciones**

La Secretaría General debe velar porque siempre que un miembro de la Junta sea nombrado por primera vez, se realice, durante el mes siguiente a su posesión, un proceso de inducción, el cual tendrá como objetivo, poner a disposición de los nuevos miembros información suficiente para que adquiera un conocimiento del Banco, sus actividades y retos estratégicos.

Este programa de inducción será obligatorio y se realizará Conforme a lo dispuesto por la Política de Inducción y Capacitación que para el efecto apruebe la Junta Directiva.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	13 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

Asimismo, la Junta Directiva, con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo, debe establecer programas o temas de actualización con el objetivo que sus miembros adquieran y mantengan los conocimientos y habilidades necesarios para cumplir con sus responsabilidades.

#### **ART.- 16: Evaluación de la Junta Directiva y sus Comités**

La Junta Directiva anualmente realiza una evaluación de su propia gestión y de sus comités de apoyo. Esta evaluación es liderada por el presidente de la Junta Directiva, con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo.

La metodología de evaluación será la definida por el Comité de Gobierno Corporativo, e incluye la perspectiva como órgano colegiado, las de sus miembros individualmente considerados y de sus comités, de acuerdo con metodologías de autoevaluación o evaluación que pueden considerar la participación de asesores externos.

Los resultados de la evaluación son analizados por el Comité de Gobierno Corporativo, órgano que debe presentar - -, las acciones de mejoramiento respectivas, a la Junta Directiva.

### **CAPITULO III - Trámites de Posesión**

#### **ART.- 17: Encargado del trámite de posesión:**

La Secretaría General es responsable de realizar los trámites de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, sin perjuicio de que el presidente de la entidad pueda designar a otro funcionario de la Alta Dirección para que realice esta función.

Una vez designado el miembro de Junta Directiva, el Banco a través de la Secretaría General deberá solicitar el diligenciamiento del formato de la hoja de vida expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, para efectos de adelantar el trámite de posesión correspondiente, siempre que el plazo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, no se encuentre vencido.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El ejercicio del cargo sin haber tomado posesión del mismo ante la Superintendencia Financiera de Colombia, dará lugar a sanciones personales, impuestas por la Superintendencia.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	14 de 15
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

## CAPÍTULO IV - Asesores Externos

### ART.- 18: Asesores Externos

La Junta Directiva puede solicitar la contratación, con cargo al Banco, de asesores legales, contables, técnicos, financieros, comerciales o en otras materias, que requiera para el análisis a profundidad de los temas y adecuado ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

La solicitud de contratar expertos se canalizará a través del presidente del Banco y se realizará conforme las normas de contratación del Banco.

## CAPITULO V - Comités de Apoyo

### ART.- 19: Comités de apoyo

Al interior de la Junta se podrán conformar comités para hacer más eficientes las reuniones y para profundizar en los aspectos claves. Estos comités elaborarán sus respectivas actas y presentarán sus recomendaciones a la Junta en pleno, para su deliberación y aprobación. Así mismo, designará secretarios técnicos en los comités de apoyo que lo requieran, de preferencia miembros de la Alta Gerencia, tomando en cuenta sus funciones, dominio sobre materias especializadas y ligadas a la naturaleza y responsabilidades del respectivo comité.

Corresponde a la Junta Directiva determinar la composición de los comités y definir el alcance y las funciones de cada uno de ellos, atendiendo en todo momento lo establecido por la ley. Así mismo, la Junta como mínimo deberá contar con los siguientes comités:

-

- Comité de Auditoría.
- Comité de Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Talento Humano.
- Comité Financiero y de Riesgos

**PARÁGRAFO:** El Banco cuenta con un Comité de Crédito del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio – SARC, el cual está conformado por algunos miembros de la Junta Directiva. Este Comité es responsable del análisis y decisión de créditos, conforme las responsabilidades y atribuciones contenidas en el Manual SARC. Así mismo cumple las funciones de comité de apoyo de la Junta Directiva; en tal sentido analizará y formulará recomendaciones a la Junta Directiva sobre los créditos que conforme la regulación, manuales y reglamentos internos del Banco, son de competencia de la Junta Directiva.

Los Comités se regirán por lo establecido en sus respectivos reglamentos de operación.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

 Banco Agrario de Colombia	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>				<b>CÓDIGO</b>	
					GA-GB-HT-004	
	<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General			<b>VERSIÓN</b>	1
<b>MEDIO DE EMISIÓN</b>	DI-043-24	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	16/05/2024	<b>PÁGINA</b>	15 de 15	
<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Gestión de Aseguramiento		Gobierno Corporativo y Control de La Gestión		N/A		

**ART.- 20: Conflictos de Interés:**

Cuando se identifiquen situaciones que conlleven a un posible conflicto de interés entre el Banco y sus administradores o funcionarios, se sujetarán a los principios y procedimientos consagrados por la Política para el manejo de conflictos de interés que para el efecto apruebe la Asamblea General de Accionistas.

**ART.- 21: Vigencia:**

El presente reglamento entrará a regir a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva, la que así mismo podrá modificarlo en el momento en que lo considere.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2