

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO I - Consideraciones Preliminares.....	1
ART.- 1: Junta Directiva:.....	1
ART.- 2: Composición de la Junta Directiva.....	2
ART.- 3: Deberes de los miembros de la Junta Directiva.....	2
ART.- 4: Funciones de la Junta Directiva.....	2
CAPITULO II - Funcionamiento de la Junta Directiva	5
ART.- 5: Reuniones Ordinarias de la Junta Directiva.....	5
ART.- 6: Plan Anual de Trabajo de la Junta Directiva.....	5
ART.- 7: Reuniones Extraordinarias de la Junta Directiva.....	5
ART.- 8: Lugar y duración de la reunión.....	5
ART.- 9: Preparación y desarrollo de las sesiones:.....	5
ART.- 10: Remisión de Información.....	5
ART.- 11: Quórum.....	6
ART.- 12: Remuneración.....	6
ART.- 13: Presidencia de la Junta.....	6
ART.- 14: Secretaría de la Junta.....	6
ART.- 15: Actas.....	7
ART.- 16: Inducción y capacitaciones.....	7
ART.- 17: Evaluación de la Junta Directiva y sus Comités.....	8
CAPITULO III - Trámites de Posesión	8
ART.- 18: Funcionario encargado del trámite de posesión:.....	8
ART.- 19: Funcionarios públicos miembros titulares de la Junta Directiva:.....	8
ART.- 20: Delegados:.....	8
ART.- 21: Miembros independientes:.....	9
CAPÍTULO IV - Asesores Externos	9
ART.- 22: Asesores Externos.....	9
CAPITULO V - Comités de Apoyo.....	9
ART.- 23: Comités de apoyo.....	9
ART.- 24: Conflictos de Interés:.....	10
ART.- 25: Vigencia:.....	10
Anexo 1 - MODELO OPERATIVO DE JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS	11
1. Modelo de Operación de la Junta Directiva.....	11
2. Reglas de Funcionamiento de los Comités.....	13
Gráfico - Modelo Operativo Junta Directiva.....	15

CAPÍTULO I - Consideraciones Preliminares

ART.- 1: Junta Directiva:

La Junta Directiva es el máximo órgano de dirección de la entidad, constituyéndose en un órgano estratégico y de supervisión que orienta la política general de la entidad, controla a los representantes legales y actúa como enlace entre el Banco y los 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 de los contribuyentes, del conglomerado social en general y los intereses de todos los accionistas.

ART.- 2: Composición de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Banco está integrada de la siguiente manera:

- 1) Por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su Delegado;
 - 2) Por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su Delegado;
 - 3) Por un miembro representante del accionista mayoritario del Banco;-
 - 4) Por un miembro representante del Gobierno Nacional; y
- Por cinco (5) Miembros Independientes

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, el Ministro de Hacienda y Crédito Público, tendrán sus respectivos Delegados, quienes tendrán el carácter de suplentes personales de los titulares.

Los Delegados únicamente podrán ejercer su cargo una vez sean posesionados ante la Superintendencia Financiera.

Los funcionarios públicos que por disposición legal hagan parte de la Junta Directiva del Banco y que ejerzan personalmente el cargo, no requerirán adelantar el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera.

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 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 contar con el tiempo para participar en las reuniones de Junta Directiva y Comités, preparar 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.

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 tendrá como principales funciones las siguientes, sin perjuicio de aquellas que se establecen en la ley o en otros reglamentos:

Respecto de la Estrategia:

- 1) Formular y hacer seguimiento a los planes estratégicos, planes de negocios, objetivos de gestión y programas estratégicos del Banco. Así como, proponer los planes sectoriales que conforme la legislación colombiana deben realizarse para la incorporación en instrumentos de política del orden nacional, como el Plan Nacional de Desarrollo.
- 2) Recibir informes y hacer seguimiento de la ejecución de proyectos estratégicos, con base en la definición que haga la propia Junta Directiva.
- 3) Aprobar las inversiones, desinversiones u operaciones que puedan calificarse como estratégicas o materiales, conforme la propia definición de la Junta Directiva.
En todos los casos la adquisición de bienes raíces, la constitución de gravámenes o limitaciones de dominio sobre estos, la contratación de empréstitos locales o internacionales, y las inversiones de capital que permita la ley, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.
Si la aprobación de estas operaciones es una facultad de la Asamblea General de Accionistas, la función de la Junta Directiva se limita a la propuesta y justificación de la operación.
- 4) Aprobar la creación, supresión y modificación de las gerencias regionales y zonales del Banco, así como la apertura o cierre de sucursales, agencias y oficinas.
- 5) Establecer los lineamientos generales sobre el procedimiento y atribuciones a las cuales se habrá de sujetar el régimen de contratación del Banco, con sujeción a lo dispuesto en la ley.
- 6) Formular y aprobar las políticas e instrumentos internos que requiera el funcionamiento del Banco, en aspectos tales como: colocación de créditos, inversiones, captación, intermediación o transferencia de recursos, entre otros.
- 7) Aprobar para que más del 30% de las nuevas operaciones de crédito efectuadas por el banco, sea dirigido al financiamiento de entidades territoriales y de actividades distintas de las rurales, agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales.

Respecto de la Alta Gerencia:

- 1) Determinar las personas al servicio de la Institución que podrán llevar la representación legal del banco, diferentes al Presidente.
- 2) Decidir, dentro del ámbito su competencia, sobre la remuneración, licencias, permisos y vacaciones del Presidente del banco y del Jefe de Auditoría Interna.
- 3) Evaluar el desempeño del Presidente del banco, y aprobar los mecanismos de evaluación de la Alta Gerencia y conocer los resultados de estas evaluaciones.
- 4) Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
- 5) Autorizar la presentación, ante el Gobierno Nacional, de las modificaciones a la estructura orgánica y a la planta de personal del banco.
- 6) Aprobar la política de sucesión y remuneración de la Alta Gerencia. Y hacer seguimiento a las políticas de remuneración de la planta de personal.

Respecto de la información, riesgos y desempeño financiero:

- 1) Aprobar el presupuesto del Banco, y hacer seguimiento oportuno de su ejecución, procurando el logro de las metas propuestas y el adecuado manejo de los recursos e inversiones.
- 2) Velar por la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna, apoyado en el trabajo que para el efecto realice el Comité de Auditoría.
- 3) Aprobar las políticas de información con los grupos de interés, incluidos: los accionistas, entes reguladores, los mercados en su condición de emisor de deuda y la opinión pública en general. Así mismo, velar por el cumplimiento de dichas políticas.
- 4) Aprobar las políticas de riesgos. Lo que incluye la aprobación de políticas o manuales del sistema integrado de riesgos, entre otros: SARC, SARO, SARLAFT, riesgos de mercado, con base, entre otras, en las disposiciones que en esta materia establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.

- 5) Monitorear y pronunciarse sobre los diferentes elementos de la gestión de riesgos que regulatoriamente o producto de los manuales o políticas internas del Banco, sean responsabilidad de la Junta Directiva.

Respecto de la arquitectura de control:

- 1) Aprobar las políticas generales relacionadas con el sistema de control interno, y velar por su existencia y efectiva implementación, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- 2) Garantizar la independencia del Jefe de Auditoría Interna; y hacer seguimiento a la eficiencia de su labor, a través del Comité de Auditoría.
- 3) Conocer los informes periódicos o especiales que debe rendir el Presidente, el Jefe de Auditoría Interna, el Oficial de Cumplimiento, el Vicepresidente de Riesgos y el Revisor Fiscal sobre las labores desarrolladas, evaluar sus recomendaciones y hacerles seguimiento. Asimismo, pronunciarse sobre estos informes, cuando así lo requiera la ley o la regulación aplicable.
- 4) Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias y mecanismos provistos por el Código de Ética.

Respecto del proceso de crédito:

- 1) Definir las políticas de crédito, incluyendo los niveles de atribuciones y controles necesarios, conforme las disposiciones regulatorias.
- 2) Aprobar los créditos que, conforme la regulación y manuales y reglamentos internos del Banco, son de competencia de la Junta Directiva; incluyendo la aprobación de créditos para representantes legales y miembros de la Junta Directiva.
- 3) Aprobar los créditos que se aparten de las disposiciones contenidas en las políticas dispuestas por el Banco.
- 4) Recibir informes periódicos y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas de crédito del Banco.

Respecto de gobierno corporativo:

- 1) Aprobar los instrumentos de gobierno corporativo que reflejen las definiciones y políticas adoptadas por el banco en esta materia, así como hacer seguimiento a su efectivo cumplimiento, con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo.
- 2) Establecer la política de transacciones con partes vinculadas y aprobar las operaciones que, de acuerdo con dicha política, el Banco realice con su accionista controlante, miembros de la Junta Directiva y demás administradores y personas vinculadas a estos.
- 3) Aprobar los estados financieros, el informe de gestión anual, el informe de gobierno corporativo y los informes correspondientes al desempeño del Banco que serán presentados a la Asamblea General de Accionistas.
- 4) Someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas para su aprobación, la propuesta para la contratación del Revisor Fiscal, previo análisis de su experiencia, disponibilidad de tiempo y recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.
- 5) Crear los comités y comisiones que considere necesarios, a nivel de Junta Directiva y de la Alta Gerencia, señalando su conformación, operatividad, alcance y funciones, y haciendo seguimiento a su gestión.
- 6) Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por los Estatutos.
- 7) Organizar y realizar el proceso anual de evaluación de su propia gestión, tanto como órgano colegiado, como el de sus miembros individualmente considerados y el de sus comités, de acuerdo con metodologías de autoevaluación o evaluación que pueden considerar la participación de asesores externos.
- 8) Reglamentar sus actividades en los aspectos que considere convenientes para facilitar el

cumplimiento oportuno de sus funciones como órgano de dirección colegiado.

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.

La Junta podrá realizar reuniones no presenciales de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 222 de 1995 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

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, en aras de abordar adecuadamente todas las dimensiones de responsabilidad de la Junta Directiva, conforme el Modelo Operativo de este órgano contenido en el Anexo 1 de este Reglamento.

ART.- 7: Reuniones Extraordinarias de la Junta Directiva

La Junta también podrá sesionar en reuniones extraordinarias, cuando lo exijan las necesidades urgentes del Banco, por convocatoria que haga el Presidente de la Junta Directiva, el Presidente del Banco, el Revisor Fiscal, dos (2) de los miembros de la Junta Directiva, o el Superintendente Financiero. 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.

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.

ART.- 8: 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: Preparación y desarrollo de las sesiones:

El Modelo Operativo de la Junta Directiva del Banco, contenido en el Anexo 1, contiene las reglas de preparación y desarrollo de las reuniones.

ART.- 10: 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.- 11: Quórum

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.

ART.- 12: 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 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.

ART.- 13: Presidencia de la Junta

La Junta Directiva del BANAGRARIO será presidida por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado. En su ausencia la presidirá el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado; en caso de faltar los dos, la Junta elegirá al presidente de la sesión entre sus miembros presentes.

El Presidente la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva, en coordinación con 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 hacer seguimiento a su cumplimiento.
- 2) Velar porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- 3) Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- 4) 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.
- 5) Monitorear, con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
- 6) 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.
- 7) 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 que participen activamente.
- 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, qué sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.
- 11) Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.

ART. - 14: 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 o por la persona que la Junta Directiva designe para el efecto.

Además de 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.
- 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 señalen la Ley, los Estatutos Sociales, los reglamentos y las que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ART.- 15: 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.- 16: 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 con base en el modelo y las recomendaciones que en este sentido defina el Comité de Gobierno Corporativo.

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

ART.- 17: Evaluación de la Junta Directiva y sus Comités

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

La metodología de evaluación la define 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, quien debe presentar - con el apoyo del Presidente de la Junta -, un informe a la Junta Directiva, y posteriormente a la Asamblea General de Accionistas, sobre los resultados obtenidos y las recomendaciones que sean pertinentes para el mejoramiento continuo.

CAPITULO III - Trámites de Posesión

ART.- 18: Funcionario encargado del trámite de posesión:

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

ART.- 19: Funcionarios públicos miembros titulares de la Junta Directiva:

Una vez designado un ciudadano como Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, y Ministro de Hacienda y Crédito Público, el Banco a través de la Secretaría General deberá solicitarle copia del acto administrativo de su designación en el cargo y el acta de posesión. Este documento, se remitirá a la Superintendencia Financiera, para efectos del registro correspondiente, indicando la calidad de miembro de la Junta Directiva del Banco que le corresponde en virtud de su cargo.

Así mismo, se le advertirá de la obligación de designar un funcionario del más alto nivel dentro de la entidad a cargo, para que se desempeñe como su delegado, en calidad de suplente personal en la Junta.

ART.- 20: Delegados:

Los funcionarios públicos que por ministerio legal o estatutario funjan en la Junta Directiva del Banco como miembros titulares, deberán designar un delegado. Para estos efectos, dentro de los ocho (8) días siguientes a su posesión como Ministros de Agricultura y Desarrollo Rural y de Hacienda y Crédito Público, deberán realizar la designación correspondiente e informar al Banco acerca de la misma. El delegado deberá tener carácter permanente y ser de adecuado nivel jerárquico dentro de la entidad correspondiente.

Dentro de los tres (3) días siguientes a su designación, el funcionario designado como delegado, deberá

remitir a la Secretaría General del Banco el formato de hoja de vida expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, debidamente diligenciado, junto con los soportes documentales correspondientes a fin de que el Banco adelante el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera.

Parágrafo: El ejercicio del cargo sin haber tomado posesión del mismo ante la Superintendencia Financiera, dará lugar a sanciones personales, impuestas por la Superintendencia.

ART.- 21: Miembros independientes:

Una vez la Asamblea General de Accionistas designe un miembro independiente a la Junta Directiva del Banco, éste remitirá a la Secretaría General, dentro de los tres (3) días siguientes a su designación, el formato de hoja de vida, junto con los soportes documentales, para adelantar el correspondiente trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera.

Una vez se cuente con la documentación pertinente, el funcionario del banco encargado de los trámites de posesión, lo iniciará de inmediato.

Parágrafo: El ejercicio del cargo sin haber tomado posesión del mismo ante la Superintendencia Financiera, dará lugar a sanciones personales, impuestas por la Superintendencia.

CAPÍTULO IV - Asesores Externos

ART.- 22: 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.- 23: 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.

Corresponde a la Junta 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 podrá definir la creación de nuevos comités; como mínimo tendrá los siguientes:

- Comité de Auditoría
- Comité de Gestión Humana
- Comité Financiero y de Riesgos
- Comité de Gobierno Corporativo

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.

ART.- 24: Conflictos de Interés:

La administración de los conflictos de interés a nivel de la Junta Directiva del Banco de realizará conforme las siguientes reglas:

- i. Es deber de todos los miembros de la Junta Directiva, autónomamente informar los eventuales conflictos de interés en cabeza suya; así como cualquier conflicto de interés que, a su juicio, esté presente en otros miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con la definición de conflictos de interés del Código de Ética del Banco.
- ii. La Junta Directiva debe decidir y pronunciarse sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés, situación en la cual puede solicitar el apoyo del Comité de Auditoría.
- iii. En caso que se establezca la existencia de un conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva deberá retirarse de la reunión y abstenerse de deliberar y votar.
- iv. Para los casos que aplique, con anterioridad a la correspondiente reunión, el Secretario de la Junta Directiva o de cualquier Comité delegado deberá abstenerse de enviar al miembro conflictuado la información relativa al tema, respecto del cual se presenta el conflicto de interés.
- v. El secretario de la Junta Directiva o Comités deberá incluir al final del orden del día de la respectiva reunión, los temas vinculados a los conflictos de interés identificados. En las actas de las reuniones donde se debatan temas que impliquen conflictos de interés, se deberán identificar los miembros conflictuados. Las deliberaciones y decisiones sobre temas que hayan originado conflictos de interés serán contenidas en un anexo a las actas, que no podrá ser circulado al miembro conflictuado.

Ante situaciones de dudas sobre la existencia o forma de administrar los conflictos de interés se podrá recurrir al concepto del Comité de Gobierno Corporativo; y última instancia, ante la Superintendencia Financiera de Colombia para que esa entidad analice y califique la situación.

ART.- 25: 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.

Anexo 1 - MODELO OPERATIVO DE JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS

En virtud de los acuerdos alcanzados en el seno del Comité de Gobierno Corporativo y en la Junta Directiva del Banco Agrario de Colombia, el presente documento reúne los principales aspectos operativos de la Junta Directiva y sus Comités.

1. Modelo de Operación de la Junta Directiva

El funcionamiento de la Junta Directiva se fundamenta en las siguientes premisas principales:

Premisa	Descripción
<p>1. Funciones de la junta Directiva.</p>	<p>Las funciones de la Junta Directiva se desarrollan en función de seis dimensiones de responsabilidad:</p> <p>Estrategia, Gobierno Corporativo, Gestión Humana, Riesgos, Control y Seguimiento, Crédito.</p> <p>En torno a estas dimensiones se han agrupado las funciones que le corresponde cumplir a la Junta Directiva del Banco Agrario y que están recogidas en los estatutos del Banco y demás documentos corporativos.</p>
<p>2. Modelo de operación de la Junta Directiva.</p>	<p>El modelo de operación de la Junta Directiva está apoyado en la coordinación de dimensiones de responsabilidad de la Junta Directiva, con las funciones de los Comités.</p> <p>De esta forma, todas las dimensiones de responsabilidad están asociadas a un Comité de la Junta Directiva, con excepción de la dimensión de Estrategia, cuyas discusiones y decisiones serán abordadas directamente por la Junta Directiva. (Gráfico Modelo Operativo Junta Directiva)</p> <p>En ese sentido, las discusiones y decisiones de la Junta Directiva, están basadas en las recomendaciones y discusiones de los Comités.</p>
<p>3. Relación Junta Directiva, Comités y Alta Gerencia</p>	<p>Hay un responsable de la Alta Gerencia en cada Comité, que es invitado permanente a las sesiones, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gobierno Corporativo: Presidente, Vicepresidente Jurídico y Secretaria General

Premisa	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Gestión Humana: Vicepresidente Ejecutivo y Vicepresidente de Gestión Humana. • Comité Financiero y de Riesgos: Vicepresidente Financiero y Vicepresidente de Riesgos. • Comité de Auditoría: Vicepresidente Financiero, Vicepresidente de Riesgos y Jefe de Auditoría Interna. • Comité de Crédito: Vicepresidente de Crédito y Vicepresidente de Riesgos. <p>Los temas relacionados con la estrategia quedan bajo la responsabilidad directa del Presidente y Vicepresidente Ejecutivo del Banco Agrario.</p> <p>El Presidente del Banco y el Vicepresidente Ejecutivo son invitados permanentes de todos los comités de apoyo de la Junta Directiva.</p>
<p>4. Preparación de las reuniones de Junta Directiva.</p>	<p>El Presidente de la Junta Directiva, en conjunto con el Presidente del Banco y el Secretario de la Junta Directiva, prepara el orden del día y lo deja a consideración de los demás miembros de la Junta Directiva en la misma sesión, donde se vayan a debatir los temas.</p> <p>El orden del día de las reuniones debe incluir siempre un punto sobre el seguimiento a los compromisos y acciones pendientes, y debe organizarse de tal forma que cada uno de los temas incluya un máximo tiempo de presentación, con el objetivo que la agenda sea agotada en su integridad.</p>
<p>5. Información para la Junta Directiva.</p>	<p>La información con base en la cual se desarrollan las discusiones y se toman las decisiones en el seno de la Junta Directiva, se basa en las siguientes premisas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Las presentaciones que se realicen a la Junta Directiva deberán ser el resumen de las conclusiones y las recomendaciones de cada Comité delegado, en función de la dimensión bajo su responsabilidad. b. Las presentaciones que realice la Alta Gerencia respecto de temas de su competencia, deben ser claras, concisas y permitir que los miembros de la Junta Directiva identifiquen claramente el tipo de pronunciamiento que se espera del órgano (decisión o información). Se debe procurar por el mayor entendimiento de los temas por parte de los miembros de la Junta Directiva.

Premisa	Descripción
	<p>c. Los miembros de la Junta Directiva se comprometen a preparar el material enviado por el Banco a través de la Secretaría General, con anterioridad a la celebración de las reuniones.</p> <p>d. La Secretaría General del Banco se compromete a enviar con al menos cinco (5) días de anticipación, y en extensión adecuada, la información correspondiente a los puntos a tratar durante las respectivas reuniones de Junta Directiva.</p>
6. Seguimiento de los compromisos de la Junta Directiva.	En cada reunión de Junta, se presentará un resumen de los temas tratados en los Comités de Junta que se hayan celebrado con antelación a la respectiva sesión, y se presentará una relación de los temas pendientes por agendar.

2. Reglas de Funcionamiento de los Comités

El funcionamiento de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva se fundamenta en las siguientes premisas principales:

Premisa	Descripción
1. Conformación de los Comités	<p>Los Comités están conformados por un número de miembros que oscila entre tres (3) miembros, con un quórum de dos (2) y cinco (5) miembros, con un quórum de tres (3).</p> <p>Cada Comité elige al Presidente de dicho órgano entre sus miembros.</p>
2. Interacción de los Comités de Apoyo con la Junta Directiva.	El Presidente de cada Comité es responsable de presentar ante la Junta Directiva los informes y recomendaciones del respectivo Comité, con el acompañamiento del miembro de la Alta Gerencia responsable de dicho órgano ante la Administración.
3. Invitados a los Comités.	A las reuniones de los Comités pueden asistir, como invitados, otros miembros de la Junta Directiva, que no pertenezcan formalmente al Comité, sin derecho a voto ni remuneración.

Premisa	Descripción
	El Presidente del Banco es invitado permanente a todas las sesiones de los Comités y podrá asistir a aquellas reuniones que estime pertinente.

Gráfico - Modelo Operativo Junta Directiva

