

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 1 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los principios de actuación y funciones de la Junta Directiva de la Empresa, regular su organización y funcionamiento, y fijar las normas de conducta de sus miembros, todo ello de conformidad con lo previsto en la ley, en los estatutos sociales, en el Código de Mejores Prácticas Corporativas de la Empresa y en el Código de Ética y Conducta Empresarial.

El presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para todos los miembros integrantes de la Junta Directiva individualmente y como cuerpo colegiado. De igual forma, es aplicable al Secretario General de la Empresa o a aquella persona designada para reemplazarlo, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente documento.

2. GENERALIDADES/LINEAMIENTOS

- 2.1 Conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales de la Empresa, es función de la Junta Directiva darse su propio reglamento; por tanto, es la Junta quien adopta y tiene la competencia exclusiva para aprobarlo y reformarlo.
- 2.2 El Reglamento, concertado y adoptado por la Empresa determina lo relativo al funcionamiento de la Junta Directiva, respetando debidamente la autonomía de los órganos societarios.
- 2.3 El reglamento contiene los principios, normas reglamentarias y procedimientos que rigen la actividad, organización y funcionamiento de la Junta Directiva de la Empresa, así como las funciones, responsabilidades y normas de conducta de sus miembros, del Presidente y del Secretario, buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones.
- 2.4 La modificación del reglamento exigirá para su validez el quorum decisorio exigido para las demás decisiones de Junta, esto es por la mayoría simple de sus miembros.
- 2.5 El presente Reglamento y sus modificaciones, así como la declaración de no estar incurso en ninguna de las incompatibilidades establecidas en este, se entienden declaradas y aceptadas por todos los miembros de Junta Directiva, por el solo hecho de su aprobación.
- 2.6 El reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva, cuyo carácter es vinculante para los miembros de la Junta Directiva y debe ser difundido entre los Accionistas. Cuando se apruebe una modificación a este documento, el

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 2 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

secretario de la Junta o quien haga de sus veces, deberá darlo a conocer a los Accionistas e inversionistas (directamente o por la página web).

- 2.7 Las directrices de la Junta Directiva están alineadas con las disposiciones estatutarias, con el Código de Mejores Prácticas Corporativas y con todas aquellas reglamentaciones que aplican a la administración de la Empresa; es de carácter permanente y se regirá por el presente reglamento y por la legislación que le sea aplicable.
- 2.8 Cuando se presenten vacíos o controversias en la interpretación o aplicación del presente reglamento, le corresponde a la Junta Directiva resolver las dudas o divergencias que se planteen de acuerdo con los estatutos, los principios y recomendaciones en materia de Gobierno Corporativo adoptados por la Empresa mediante el Código de Mejores Prácticas Corporativas. Cuando en el reglamento no se encuentre disposición aplicable se acudirá a las normas especiales que regulan la actividad y funcionamiento de la Empresa.
- 2.9 **Relaciones con los Accionistas.**
- 2.9.1 La Junta Directiva, con la colaboración de los miembros de la Alta Dirección que estime pertinentes, podrá organizar reuniones informativas con todos sus Accionistas sobre la marcha de los negocios de la Empresa u otros temas de interés para los mismos. En sus relaciones con los Accionistas, la Junta Directiva garantizará igualdad de trato con todos ellos.
- 2.9.2 El accionista que desee ser oído por la Junta Directiva deberá presentar solicitud por escrito explicando el objeto de su intervención y las razones que le asisten. Compete al Presidente de la Junta Directiva en primera instancia decidir si se acepta su participación; si es denegada, el accionista podrá apelar a la Junta Directiva en pleno, quien decidirá en última instancia.
- 2.10 **Relaciones con el Revisor Fiscal:** La Junta Directiva tendrá una relación de carácter objetivo, profesional y continuo con el Revisor Fiscal, respetando al máximo su independencia. La Junta Directiva lo invitará a sus reuniones en la medida en que lo encuentre conveniente o necesario, criterio que se seguirá para su asistencia al Comité de Auditoría y Riesgos.
- 2.11 **Relaciones con los Directivos y Funcionarios de la Empresa:** Las relaciones entre la Junta Directiva y los directivos, y demás funcionarios de la Empresa se canalizarán necesariamente a través de la Gerencia General de la Empresa.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 3 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.12 Comisiones.

2.12.1 La Junta Directiva para el mejor cumplimiento de sus funciones, y sin perjuicio de la integración de los comités estatutarios, podrá integrar comisiones permanentes o transitorias que se encarguen del estudio de asuntos específicos. Los informes de las Comisiones deberán ser presentados por escrito.

2.12.2 Solo se cargarán al presupuesto de la Junta Directiva los gastos que ocasionen la asistencia a reuniones en desempeño de las tareas asignadas a las comisiones que se creen.

2.13 Composición de la Junta Directiva y Designación de sus Miembros.

2.13.1 La Empresa tendrá una Junta Directiva compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno de los cuales tendrá un suplente personal, elegidos por Asamblea General de Accionistas.

2.13.2 Los miembros principales y suplentes que integren la Junta Directiva serán elegidos para un período de un (1) año y podrán ser reelegidos o removidos libremente antes del vencimiento de su período. Si la Asamblea General de Accionistas no hiciere nueva elección de directores, se entenderá prorrogado su mandato hasta tanto se efectúe una nueva designación.

2.13.3 La Junta Directiva tendrá un presidente elegido de su seno por mayoría de sus directores, para un período de un (1) año y tendrá las funciones que le asignen la Asamblea General y la propia Junta Directiva.

2.13.4 La Junta Directiva podrá deliberar con la presencia y los votos de tres (3) o más de sus miembros, y sus decisiones se tomarán por mayoría de los miembros de la Junta Directiva.

2.14 Clases de Miembros de la Junta Directiva

2.14.1 De acuerdo a la circular externa 028 de septiembre 30 de 2014 expedida por la SFC "Código de Mejores Prácticas Corporativas – Código País 2014" existen tres categorías de miembros principales y suplentes de la Junta Directiva que la Empresa debe identificar a saber:

a. Miembro Ejecutivo, son los representantes legales o de la Alta Gerencia que participan en la gestión del día a día de la Empresa.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 4 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- b. Miembro Independiente, quienes, como mínimo cumplen con los requisitos de independencia establecidos en la Ley 964 de 2005 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y demás reglamentación interna expedida por la Empresa para considerarlos como tales, independientemente del accionista o grupo de accionistas que los haya nominado y/o votado.
- c. Miembro Patrimonial, quienes no cuentan con el carácter de independientes y son accionistas personas jurídicas o naturales, o personas expresamente nominadas por un accionista persona jurídica o natural o grupo de accionistas, para integrar la Junta Directiva.

2.14.2 De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la ley 964 de 2005, se entenderá por independiente aquella persona que en ningún caso sea:

- a. Empleado o directivo de la Empresa o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- b. Accionista que, directamente o en virtud de convenio, dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la Empresa o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
- c. Socio o empleado de asociaciones o Empresas que presten servicios de asesoría o consultoría a la Empresa o a las Empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte ésta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
- d. Empleado o directivo de una fundación, asociación o Empresa que reciba donativos importantes de la Empresa. Para estos efectos, se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- e. Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe el representante legal de la Empresa.
- f. Persona que reciba de la Empresa alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría y Riesgos, del Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo, o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

2.14.3 La Junta Directiva, por conducto de su Presidente, centralizará y coordinará, con anterioridad a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el proceso de conformación de dicho órgano colegiado, teniendo en cuenta las tres categorías mencionadas en el numeral 2.15.1 de este documento y lo descrito en el procedimiento "Para Elección de Miembros de Junta Directiva", se pretende que los Accionistas que con base en su participación accionaria aspiran a ser miembros de la

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 5 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

Junta Directiva, conozcan las necesidades de este órgano social y puedan plantear sus aspiraciones, negociar los equilibrios accionarios y el reparto entre las distintas categorías de miembros, presentar a sus candidatos y aceptar que la idoneidad de sus candidatos sea evaluada antes de la votación en la Asamblea General de Accionistas.

2.15 Calidad, Responsabilidades, Inhabilidades e Incompatibilidades

2.15.1 La Empresa contará con un equipo de Directores de amplia y reconocida trayectoria profesional, así como de gran honorabilidad y destacadas calidades personales y morales.

2.15.2 La evaluación de la idoneidad de los candidatos a miembros de la Junta Directiva es una actividad que se llevará a cabo con anterioridad a la celebración de la Asamblea General de Accionistas, de tal forma que los Accionistas dispongan de información suficiente acerca de los candidatos propuestos para integrarla, con la antelación que permita su adecuada evaluación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Para la Elección de Miembros de Junta Directiva"

2.15.3 La autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Empresa.

2.15.4 Los miembros de la Junta Directiva no adquieren vínculo laboral alguno con la Empresa. Sus responsabilidades, lo mismo que las inhabilidades e incompatibilidades, se regirán por las disposiciones legales que regulan la materia y, en especial, por las siguientes:

- a. No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil. Si se eligiere la Junta contrariando esta disposición no podrá actuar y continuará ejerciendo la Junta anterior, que convocará inmediatamente la Asamblea para nueva elección.
- b. Tampoco podrán designarse como miembros principales o suplentes de la Junta Directiva un número de personas vinculadas laboralmente a la Empresa que, reunidas en sesión y en ejercicio de sus facultades como miembros de tal órgano, puedan conformar, entre ellas, mayorías decisorias, generales o especiales, de acuerdo con la ley y los estatutos. Si se eligiere la Junta contrariando esta disposición no podrá actuar y continuará ejerciendo la Junta anterior, que convocará inmediatamente la Asamblea para nueva elección.
- c. Así mismo, no podrán ser miembros de Junta Directiva:

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 6 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- Las personas que ostenten el cargo en más de cinco (5) Juntas Directivas en calidad de principal, del mismo modo, según el artículo 202 del Código de Comercio, la limitación para que una persona pueda ser designada y ejercer el cargo en forma simultánea, como miembro de Junta Directiva, es sólo para las Empresas por Acciones, excepto las SAS. (Ley 1258, artículo 38).
- Las personas que brinden asesoría a competidores de la Empresa que pueda ponerlos en una situación de ventaja competitiva que menoscabe la posición de la Empresa o sus vinculados económicos.
- Las personas que asesoren o representen a terceros en asuntos en los cuales exista una contraposición de intereses entre la Empresa o sus vinculadas y de dichos terceros, bien porque sean contrapartes de negocio o judiciales o bien porque dichos terceros se encuentren en situación de competencia frente a la Empresa o sus vinculadas en el logro de un determinado objetivo que sea excluyente para los competidores no favorecidos.
- Las personas que reciban o hayan recibido dádivas u honorarios, directa o indirectamente, de clientes o clientes potenciales de la Empresa, o de terceros para influir en su favor, en determinada decisión o en la aprobación de determinada operación por parte de la Empresa o sus vinculadas.

2.15.5 La calidad de Miembro Independiente exige una declaración de independencia, ante la Empresa, sus Accionistas y miembros de la Alta Gerencia, instrumentalizada a través de la carta de aceptación del cargo.

2.16 Suplencias

2.16.1 Los directores suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas absolutas o temporales. Sin embargo, podrán ser llamados como invitados a las deliberaciones de la Junta Directiva, por el voto de la mayoría de sus miembros, en los casos en que no les corresponda asistir, y en tal evento podrán deliberar, pero no tendrán voto, ni afectarán el quórum.

2.16.2 En todo caso, los suplentes podrán ser llamados a las reuniones de la Junta Directiva cuando así lo exija la importancia de los asuntos que van a ser tratados, evento en el cual sólo tendrán voz mas no voto y percibirán los mismos honorarios que devenguen los principales.

2.16.3 Las faltas temporales se presentarán cuando el principal manifieste a la Empresa que dejará de asistir a las sesiones por un período continuo que no exceda de tres meses.

2.16.4 Las faltas absolutas se presentarán con ocasión de la ausencia injustificada de un miembro de la Junta Directiva por un período mayor de tres meses; ausencia que,

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 7 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

además, producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar ocupará su puesto el suplente por el resto del período para el que fue elegido.

- 2.16.5 Los Directores suplentes deberán mantenerse adecuadamente informados de los temas sometidos a consideración de las personas a quienes reemplazan, para que cuando deban ejercer el cargo, dispongan del conocimiento necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Para tal efecto, los miembros suplentes de la Junta Directiva podrán acceder a la información relativa a la Empresa, a través de la página de Internet (www.agroriocas.com) o por medio de los documentos que estarán a disposición en la Secretaría General.
- 2.16.6 Los miembros suplentes de la Junta Directiva tendrán la obligación de no divulgar la información que conozcan, la cual está catalogada como información reservada, con excepción de los estados financieros, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 1.1.7.1 de la Resolución 400 de 1995.
- 2.17 **Renuncia y cese de los miembros de Junta Directiva:** Los miembros de Junta deberán poner su cargo a disposición de la Junta Directiva y formalizar la correspondiente dimisión, en los siguientes casos:
- 2.17.1 Cuando se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos en disposiciones legales o estatutarias.
- 2.17.2 Cuando por hechos imputables al Director en su condición de tal se hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio social, o fuere sancionado penalmente por juez competente a través de sentencia judicial.
- 2.17.3 Cuando su permanencia en la Junta Directiva pueda poner en riesgo los intereses de la Empresa o cuando desaparezcan los motivos por los que fue nombrado.
- 2.17.4 Por la ausencia a reuniones de la Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses
- 2.17.5 En caso de renuncia corresponderá al respectivo miembro de Junta Directiva presentar una comunicación escrita, dirigida al Secretario General, en la cual se expresen los motivos de su dimisión, así como también, la fecha a partir de la cual se hace efectiva la misma. El Secretario General le dará el trámite respectivo a esta comunicación para que dicha renuncia sea informada a la SFC e inscrita en los registros correspondientes.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 8 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- 2.18 Principios y Deberes:** Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros de la Junta Directiva deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios, ya que una vez elegidos, representan a todos los Accionistas, y por consiguiente no actuarán en interés de accionista o grupos de accionistas en particular.
- 2.18.1 Ejercitarán sus facultades de conformidad con los fines para que le fueron conferidas. Por consiguiente, se abstendrán de incurrir en conductas que impliquen “desviación de poder” o “abuso de facultades”.
- 2.18.2 Desempeñarán sus funciones de buena fe y de manera independiente, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Empresa y de todos los Accionistas, por tanto, tratarán en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los Accionistas.
- 2.18.3 Desempeñarán sus funciones con la diligencia de un buen hombre de negocios, de manera que su actividad siempre debe ser oportuna y cuidadosa, verificando que la misma esté ajustada a la ley y los estatutos. Esta diligencia del buen hombre de negocios lleva implícitos, entre otros deberes, los siguientes:
- a. Informarse suficientemente antes de tomar decisiones, para lo cual los miembros de la Junta Directiva deben asesorarse y adelantar las indagaciones necesarias.
 - b. Discutir sus decisiones especialmente en los órganos de administración colegiada.
 - c. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las directrices y decisiones adoptadas.
- 2.18.4 Actuarán con lealtad en el ejercicio de su cargo, esto es, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Empresa y de todos los Accionistas, impidiéndoseles que puedan defender intereses diferentes a éstos. El interés social opera como límite de actuación legítima de la Junta Directiva, correspondiéndole a sus miembros evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con la Empresa y sus intereses personales; en tal virtud, a los miembros de la Junta Directiva les corresponde informar, con la debida antelación, de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con la Empresa y, en general, procurar abstenerse de asistir, intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto. En este sentido, a los miembros de la Junta Directiva les está absolutamente prohibido:
- a. Realizar operaciones vinculadas con el giro ordinario de los negocios de la Empresa o de cualquier Empresa del conglomerado económico al que éste pertenece, salvo aquellas que como cliente de la Empresa o del conglomerado, requiera desarrollar a título personal en el giro ordinario de su actividad profesional o de negocios.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 9 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- b. Explotar la posición de administrador con fines privados. Por consiguiente, no podrán hacer uso de los activos sociales para fines personales; ni podrán hacer uso de información privilegiada o sujeta a reserva, ni obtener ventajas de terceros ligadas a las operaciones constitutivas del objeto social de la Empresa.
- c. Aprovechar oportunidades de negocio de la Empresa para fines personales; y
- d. Abstenerse de participar directamente o por intermedio de terceros, en su interés o en el de otras personas en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Empresa, salvo que exista autorización expresa de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 23 de la ley 222 de 1995. Para los efectos aquí previstos, son "actos de competencia" aquellos que implican una concurrencia entre los intereses de la Empresa y el miembro de la Junta Directiva o un tercero toda vez que cada uno de ellos persigue la obtención de un mismo resultado.
- 2.18.5 Para los efectos aquí previstos, los miembros de la Junta Directiva deberán mediante el anexo **A-PO-BEC-001 Declaración de Transparencia y Conflicto de Interés**, reportar a la Empresa con el fin de que el Comité de Auditoría y Riesgos determine si existe conflicto de interés en esta acción, cuya formar parte de un archivo especial en custodia del Director de Auditoría Interna o quien haga de sus veces de la Empresa:
- a. La participación en comités, juntas de socios o juntas directivas de otras entidades.
 - b. La participación que tuviera en el capital de cualquier Empresa que tenga el mismo objeto social de la Empresa o uno similar y si ejerce algún tipo de cargo o función en esta Empresa.
 - c. Las relaciones, directas o indirectas, que mantengan con otros Directores, o con la Empresa, o con sus empleados, o con proveedores, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
 - d. Informar acerca de los cargos que desempeñen en otras Empresa, incluidas las asesorías y/o prestaciones de servicios, indicando el nombre de la Empresa y el cargo o tipo de servicio.
 - e. Informar acerca de cualquier cambio significativo en su situación profesional, que afecte el carácter o condición en cuya virtud hubiere sido designado Director y, en general, de cualquier hecho o situación que pueda resultar relevante para su actuación como Director de la Empresa.
- El deber de informar será exigible para los miembros de Junta Directiva que a la fecha de la aprobación del presente reglamento se encuentren vinculados a la Empresa, dentro del término de tres meses después contados desde la aprobación y entrada en vigencia del presente reglamento.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 10 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- Del mismo modo, para los efectos aquí previstos, los miembros de la Junta Directiva deberán estudiar cada situación a efecto de determinar si incurren o están desarrollando actos que impliquen conflicto de interés y, en caso afirmativo, deberán abstenerse de actuar y si están actuando deberán cesar en ello.
- La duda respecto a la configuración de conflicto de interés no exime a los miembros de la Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas. Es decir que cuando los miembros de la Junta Directiva individualmente considerados o en conjunto se encuentren en una situación de conflicto, para legitimar su actuación no es suficiente abstenerse de intervenir en las decisiones.
- Cuando se considere que el acto u operación sea conveniente para los intereses de la Empresa, el miembro o los miembros de la Junta Directiva incurso en el conflicto, deberán solicitar que se convoque a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Accionistas, según corresponda, para exponer su caso y suministrar toda la información que sea necesaria y relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del miembro de Junta que considere que se encuentra en situación de conflicto de interés frente a la Empresa.

2.18.6 Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de la Ley, los Estatutos Sociales, el Código de Mejores Prácticas Corporativas, el Código de Ética y Conducta Empresarial y demás reglamentaciones de la Empresa.

2.18.7 Ejercerán su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo directrices generales.

2.18.8 Conocerán la condición financiera y operativa de la Empresa y los segmentos más importantes de sus negocios. La información sobre tales asuntos se recibirá en las sesiones de Junta Directiva, y se canalizará a través de la Gerencia General de la Empresa.

2.18.9 Participarán activamente en las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a que pertenezcan, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la administración de la Empresa suministrará de manera adecuada y oportuna.

2.18.10 En lo que no sea de conocimiento público, guardarán total y absoluta reserva de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de que forman parte y, en general, se abstendrán de revelar información privilegiada, así como los datos o antecedentes a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus cargos, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la legislación aplicable. En lo referente a este aspecto debe entenderse como información privilegiada aquella a la cual sólo

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 11 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

tienen acceso directo ciertas personas, (como son los administradores) en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. La información para considerarse privilegiada debe tener la idoneidad suficiente para ser utilizada y a su vez debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa la Empresa. Se considera que hay uso indebido de la información privilegiada cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva incurra en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte o no beneficios, como en los siguientes eventos:

- a. Que suministre la información privilegiada a quienes no tienen derecho a acceder a ella.
- b. Que use la información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros.
- c. Que oculte la información privilegiada maliciosamente en perjuicio de la Empresa o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la Empresa para estimular beneficio propio o de terceros.
- d. Igualmente, habrá uso indebido de la información privilegiada, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y se la divulgue en un medio cerrado o no se le divulgue de manera alguna.

2.19 Obligaciones Especiales: Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en sus actuaciones los miembros de la Junta Directiva se sujetarán al cumplimiento de las siguientes obligaciones especiales:

2.19.1 Solicitar la información necesaria y preparar diligentemente las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca.

2.19.2 Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca y participar activamente en las deliberaciones a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la toma de decisiones. En el caso de que, por causa justificada, no pueda asistir a las sesiones a las que ha sido convocado, deberá avisar de tal circunstancia al Secretario General para que oportunamente se pueda citar a su suplente.

2.19.3 Realizar cualquier cometido específico que le encomiende la Junta Directiva o su Presidente, siempre y cuando sea acorde con las competencias derivadas de su condición de miembro de Junta Directiva, el tiempo de dedicación y el compromiso establecido para la Junta Directiva.

2.19.4 Investigar y dar traslado a la Junta Directiva de cualquier irregularidad en la gestión de la Empresa de que haya podido tener noticia y vigilar cualquier situación de riesgo.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 12 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.19.5 Proponer la convocatoria de reuniones extraordinarias de la Junta Directiva o la inclusión de nuevos asuntos en el orden del día, cuando se considere necesario.

2.19.6 Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, a los estatutos o al interés social y solicitar la constancia en el acta respectiva de su oposición, así como promover la impugnación de tales acuerdos.

2.20 Principales Objetivos y Funciones de la Junta Directiva:

2.20.1 Los miembros de la Junta Directiva son los principales gestores del Gobierno Corporativo de la Empresa y, en tal virtud, les corresponde, de una parte, concebir la estrategia que regirá el curso de la Empresa, y de otra, controlar la ejecución de la misma, convirtiéndose en supervisores de las actividades de la Alta Gerencia y de la protección de los derechos de los Accionistas.

2.20.2 Los miembros de Junta directiva les corresponde ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran el desarrollo social de la Empresa; evaluar con profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que éste utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

2.20.3 De la Junta Directiva provendrá la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la entidad.

2.20.4 La Junta Directiva es competente para adoptar los acuerdos sobre toda clase de asuntos que no estén atribuidos por la Ley o los estatutos sociales a la Asamblea General de Accionistas. Con el fin de desarrollar sus objetivos

2.20.5 La Junta Directiva tiene como funciones, además de las facultades que no estén privativamente atribuidas a la Asamblea General de Accionistas, las siguientes, sin limitarlas a las mismas:

2.20.5.1 **Funciones de la Junta Directiva según los estatutos sociales de la Empresa:** Los Miembros de la Junta Directiva elegidos son los depositarios de la confianza de los Accionistas, debiendo actuar de buena fe. En el ejercicio de sus funciones representarán los intereses de la Empresa y de todos los Accionistas y de ninguna manera podrán ser los voceros de los intereses de los propietarios de las acciones, directa o indirectamente, con cuyos votos resultaron elegidos. Los miembros de Junta Directiva guardarán absoluta reserva sobre las discusiones

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 13 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

que se presenten en el desarrollo de sus deliberaciones y decisiones. Para el cabal cumplimiento de este mandato la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Darse su propio reglamento.
2. Aprobar los reglamentos y procedimientos internos que regulan la actividad de la Empresa.
3. Designar al Director de Auditoría Interna de la compañía o quien haga de sus veces, que seguirá las instrucciones que le imparta el Comité de Auditoría y Riesgos para el ejercicio de sus funciones y a quien le reportará directamente, respetando el orden jerárquico de la compañía.
4. Designar al Contralor interno de la compañía, en caso de requerirse, quien seguirá las instrucciones que le imparta la Junta Directiva para el ejercicio de sus funciones y a quien le reportará directamente, respetando el orden jerárquico de la compañía.
5. Elegir al Presidente o Gerente General de la Empresa y a sus suplentes. Serán elegidos por un período de un (1) año y podrán ser reelegidos o removidos libremente antes del vencimiento de su período. Si la Junta Directiva no hiciere una nueva elección de Presidente o Gerente General de la Empresa y a sus suplentes, se entenderá prorrogado su mandato hasta tanto se efectúe una nueva designación.
6. Designar el Secretario General de la compañía por un período de un (1) año, quien será a la vez, Secretario de la Empresa y de la Junta Directiva. Dependerá administrativamente del Presidente o Gerente General, sin perjuicio de seguir las instrucciones que le imparta la Junta Directiva.
7. Disponer, cuando lo considere oportuno, la formación de comités consultivos o técnicos, para que asesoren al Presidente o Gerente General en determinados asuntos, y dictar las políticas que considere necesarias para la creación de cargos. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en unión del Presidente o Gerente General de la Empresa, el balance de cada ejercicio y los demás anexos e informes de que trata el Artículo 446 del Código de Comercio y, cuando lo estime conveniente, proponer a la Asamblea General de Accionistas, reformas que juzgue adecuado introducir en los estatutos.
8. Asesorar al Presidente o Gerente General cuando así lo solicite en relación con las acciones judiciales que deban iniciarse o proseguirse.
9. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias siempre que lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de Accionistas que representen por lo menos la quinta parte de las acciones suscritas.
10. Dar su voto consultivo cuando la Asamblea General de Accionistas lo pida o cuando lo determinen los estatutos.
11. Examinar, cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la Empresa.
12. Proponer a la Asamblea General de Accionistas la adquisición de otras Empresas, su incorporación, escisión, transformación o fusión con otra Empresa.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 14 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

13. Establecer o suprimir sucursales o agencias dentro o fuera del país, reglamentar su funcionamiento y fijar en cada oportunidad las facultades y atribuciones de los administradores.
14. Reglamentar la colocación de acciones ordinarias que la Empresa tenga en reserva.
15. Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales.
16. Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieren lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúna la próxima Asamblea General de Accionistas para someterle la cuestión.
17. Autorizar al Presidente o Gerente General para que realice todos los actos, contratos o convenios que versen sobre bienes muebles y que no se encuentren dentro del giro ordinario de los negocios sociales de la Empresa, cuando su cuantía supere la suma equivalente a ochocientos cincuenta (850) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la realización del acto, contrato o convenio. Así mismo, autorizar al Presidente o Gerente General para que realice todos los actos, contratos o convenios enajenando, limitando o gravando la propiedad y que versen sobre bienes inmuebles, se encuentren o no dentro del giro ordinario de los negocios de la Empresa, y sin importar su cuantía.
18. Aprobar los presupuestos ordinarios de funcionamiento. Aprobar los presupuestos de inversiones anuales y de reposición de equipos, consultando criterios de conveniencia y de rentabilidad económica.
19. Cuidar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Empresa, y tomar las decisiones necesarias en orden a que la Empresa cumpla sus fines y que no correspondan a la Asamblea General de Accionistas o a otro órgano de la Empresa.
20. Adoptar las medidas específicas en relación con las prácticas de gobierno corporativo de la Empresa, su conducta y comportamiento Empresarial y administrativo y el suministro de información al mercado público de valores, con el fin de asegurar los derechos de quienes inviertan en acciones o cualesquiera otros valores que emita la Empresa y el conocimiento público de su gestión.
21. Planear, expedir y modificar cuando ello sea necesario, el Código de Buen Gobierno (hoy Código de Mejores Prácticas Corporativas), en el cual se compilarán las políticas, normas, mecanismos y procedimientos relacionados con gobierno corporativo dando cumplimiento a la Resolución 275 del 2001 de la Superintendencia de Valores, hoy (SFC) y de las normas que resulten aplicables.
22. Velar y asegurar el cumplimiento efectivo de las disposiciones contenidas en el Código de Buen Gobierno (hoy Código de Mejores Prácticas Corporativas), y el respeto de los derechos de quienes inviertan en acciones o cualesquiera otros valores que emita la Empresa.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 15 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

23. Las demás señaladas en la ley, en los estatutos vigentes de la Empresa, en el Código de Mejores Prácticas Corporativas de la Empresa o en el presente Reglamento.

2.20.5.2 Funciones de la Junta Directiva que no pueden ser delegadas en la Alta Gerencia de la Empresa

1. Participar activamente en la planeación estratégica de la Empresa, aprobarla y efectuar su seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera y presentar a la Asamblea General el plan de negocios de la Empresa y anualmente un informe sobre su ejecución y ajustes pertinentes.
2. Estudiar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Empresa, en concordancia con el Plan de negocios; verificar su adecuada ejecución y autorizar los ajustes que fueren necesarios.
3. Establecer objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo de la Empresa, asignando responsables del cumplimiento de los primeros.
4. Definir y fijar la estructura y modelo de Gobierno de la Empresa y del Conglomerado económico, funciones, curva salarial y asignaciones de la misma, de acuerdo con la propuesta que elabore y presente la Presidencia o Gerencia General de la Empresa. Toda ampliación de la planta de personal deberá sustentarse en un estudio técnico.
5. Aprobar los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la Empresa o conglomerado.
6. Nombrar al Presidente o Gerente General y a sus suplentes, removerlos, reelegirlos y fijar los sistemas de remuneración e indemnización que a ellos corresponda, los cuales estarán atados al cumplimiento de los objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgo de la Empresa.
7. Aprobar la política de remuneración y/o sistemas retributivos de la Alta Gerencia, la cual estará atada al cumplimiento de objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgo asumidos, así como sus cláusulas de indemnización y efectuar la evaluación del Presidente o Gerente General.
8. Aprobar las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía de éstas operaciones no exceda del cinco por ciento (5%) del patrimonio de la Empresa, y aquellas que a juicio de la Junta Directiva sin superar dicho límite por sus características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la Empresa, o las que la Asamblea General de Accionistas se haya reservado, en cuyo caso, la función de la Junta Directiva se limita a la propuesta y justificación de la operación.
9. Aprobar la política de Gobierno Corporativo y definir, a través del Código de Buenas Prácticas de la Empresa, las pautas mínimas para prevenir y manejar los conflictos de interés, los estándares de conducta a seguir por los directivos y principales ejecutivos, así como, la evaluación y control de la actividad de los administradores y demás aspectos

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 16 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

relativos a las conductas y mecanismos del Buen Gobierno Corporativo. La Empresa, sus Administradores, Directivos y todos los empleados se encuentran obligados a cumplir las recomendaciones que voluntariamente ha adoptado la entidad en materia de buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

10. Definir, a través del Código de Mejores Prácticas Corporativas de la Empresa, el Código de Ética y Conducta Empresarial y con sujeción a las restricciones y limitaciones establecidas en la Ley, las políticas y mecanismos para la celebración y perfeccionamiento de las operaciones de toda índole (activas, pasivas y neutras) con accionistas controlantes o significativos, definidos de acuerdo con la estructura de propiedad de la Empresa, o representados en la Junta Directiva; con los miembros de la Junta Directiva y otros Administradores o con personas a ellos vinculadas (operaciones con Partes Vinculadas), así como con Empresas que forman parte del Conglomerado Económico. Así mismo, conocer y aprobar todas las operaciones que la Empresa realiza con las personas naturales y jurídicas antes mencionadas.
11. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.
12. Aprobar la política de información y comunicación con los Accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general.
13. Aprobar la Política **PO-BGR-001 General de Control y Gestión de Riesgos** y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran, lo cual comprende, entre otros aspectos, establecer protocolos de crisis que incluyan planes de contingencia. Así mismo, conocer y monitorear periódicamente los principales riesgos de la Empresa, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, efectuando un seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría y Riesgos.
14. Administrar diligentemente y con lealtad los negocios sociales y no violar a sabiendas ni permitir que se violen ninguna de las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad y funcionamiento de la Empresa. En desarrollo de esta función, le corresponde aprobar, implementar y efectuar un seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, incluyendo las operaciones con Empresas off shore, que deberán hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que hubiera aprobado la misma Junta Directiva, cerciorándose que los procedimientos de control interno adoptados operen correctamente, se ajusten a las necesidades de la Empresa y conduzcan a un adecuado y cabal desarrollo de su objeto social.
15. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría y Riesgos, y conocer los informes relevantes respecto del Sistema de Control Interno que presenten los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
16. Aprobar la política de sucesión de la Alta Gerencia.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 17 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

17. Proponer las políticas de sucesión de la Junta Directiva para su aprobación por parte de la Asamblea de Accionistas.
18. Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas o "whistleblowers".
19. Adoptar los Sistemas de administración de riesgos, de conformidad con las instrucciones impartidas por la SFC, tales como el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAF).
20. Crear los Comités de Junta Directiva, así como la aprobación de los reglamentos internos de funcionamiento de estos comités.
21. Proponer a la Asamblea General de Accionistas de la política de remuneración de la Junta Directiva.
22. Presentar propuesta a la Asamblea General de Accionistas la política en materia de recompra de acciones propias.
23. Proponer a la Asamblea General de Accionistas la contratación del Revisor Fiscal, previo el análisis de su experiencia y disponibilidad de tiempo y recursos humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de su labor.
24. Pronunciarse acerca de la constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga, que por su complejidad pongan en riesgo la transparencia de la Empresa.
25. Conocer y administrar los conflictos de interés entre la Empresa y los Accionistas, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
26. Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación que pueden considerar la participación de asesores externos.
27. Actuar como enlace entre la Empresa y sus Accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuno sobre la marcha de la Empresa.
28. Supervisar la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
29. Supervisar la información financiera y no financiera, que por su condición de emisor y en el marco de las políticas de información y de comunicación la Empresa debe hacer publica periódicamente.
30. Supervisar la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.
31. Supervisar la eficiencia de las Prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la Empresa.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 18 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

32. Controlar periódicamente el desempeño de la Empresa y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación de desempeño de los miembros de la Alta Gerencia.
33. Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por la Empresa.

2.21 Derechos de los miembros de la Junta Directiva: Los miembros de la Junta Directiva tendrán los siguientes derechos:

2.21.1 Derecho a inducción y entrenamiento permanente:

- a. Cuando un miembro de la Junta Directiva sea nombrado por primera vez, se pondrá a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la entidad y del sector económico en el que desarrolla sus actividades, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo, en los términos establecidos en el Código de Mejores Prácticas Corporativas y en este reglamento.
- b. Además del proceso de inducción, la información que se ha de entregar incluirá, pero sin limitarse a ello: Estatutos Sociales, Código de Mejores Prácticas Corporativas, Código de Ética y Conducta Empresarial, Reglamento de Funcionamiento de la Junta Directiva, Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos, Reglamento del Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo, Informe de Gestión de la Administración y de la Junta Directiva, correspondiente al año inmediatamente anterior (estados Financieros, Presupuesto, Organigrama).

2.21.2 Derecho de información:

- a. Para el cabal desempeño de sus funciones, la administración de la Empresa garantizará a la Junta Directiva, como órgano colegiado, el acceso a la información que sea necesaria, salvo que se trate de información de carácter reservado de conformidad con la Ley y los Estatutos Sociales.
- b. Para los efectos del ejercicio de las funciones que legal y estatutariamente le corresponde a la Junta Directiva, sus miembros se ceñirán a lo dispuesto en los estatutos sociales, así como a los deberes, obligaciones y régimen de responsabilidad de que tratan los artículos 23 y 24 de La Ley 222 de 1995, lo cual no implica que so pretexto del derecho de información, y amparados en la calidad de administradores que les otorga la ley, estén facultados de manera individual para requerir a su arbitrio y sin limitación alguna los documentos que su parecer indique, porque ello supondría, a más de una extralimitación de funciones, el desconocimiento a la ley de las mayorías y a la norma general de adopción de las decisiones de los órganos de composición colectiva, característica fundamental de la legislación societaria colombiana.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 19 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- c. Si la Junta Directiva, como cuerpo colegiado de administración, y para el ejercicio de las funciones que legal y estatutariamente le competen, en un momento dado requiere acceder a información que en principio es reservada (Know how, secretos industriales, etc.), podrá solicitarla conforme a las reglas establecidas para la toma de decisiones, sin perjuicio que los estatutos prevean disposiciones que lo prohíban o restrinjan o, por el contrario, faculten expresamente a la Junta para acceder sin límites a ella, todo en los términos establecidos en el artículo 438 del Código de Comercio.

2.21.3 Derecho a contar con el auxilio de expertos:

- a. Pueden contar con el apoyo de expertos internos o externos cuando lo consideren necesario.
- b. La Junta Directiva podrá solicitar a la Presidencia o Gerencia General de la Empresa la contratación, con cargo a la Empresa, de asesores externos en asuntos legales, contables, técnicos, financieros, comerciales o en otras materias.
- c. Esta atribución será ejercida por los directores cuando lo considere necesario para el análisis de problemas o temas concretos de relieve y de especial complejidad que se presenten al interior de la Empresa y que deban ser analizados a profundidad por la Junta Directiva o como apoyo a los Comités de la Junta Directiva.
- d. La remuneración de los asesores externos se hará de acuerdo con la labor encomendada y las calidades profesionales del asesor. Los asesores externos deberán guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo del contrato. A estos asesores, la Junta Directiva podrá encargar, incluso, la auditoría de áreas de negocio de la Empresa, si lo considera necesario.
- e. La solicitud de contratar expertos se formulará por escrito dirigido al Presidente o Gerente General de la Empresa, indicando como mínimo lo siguiente:
 - Razones que justifican la contratación para el cabal desempeño de las funciones encomendadas a la Junta Directiva.
 - Presentación de varios candidatos junto con sus respectivas ofertas económicas.
 - Las personas postuladas como posibles candidatos deberán ser profesionales idóneos, reconocidos como tales de acuerdo con la Ley y cumplir con los requisitos exigidos en las normas de contratación de la Empresa.
 - Declaración de no existencia de conflicto de interés con los posibles candidatos.

2.21.4 Derecho de remuneración:

- a. La Asamblea General de Accionistas determinará los honorarios que se pagarán a los miembros de la Junta Directiva, para lo cual podrá tomar en consideración las políticas de remuneración que considere pertinentes, entre ellas, que la remuneración se asigne teniendo en cuenta el número de reuniones a que haya asistido el respectivo miembro.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 20 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- b. La remuneración será fijada anualmente por la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta para ello los parámetros del mercado para este tipo de Empresas, y la responsabilidad que los miembros de la Junta Directiva asumen.
- c. El pago de los honorarios solo se hará en dinero; por lo tanto, no está permitido el pago en acciones u otros valores emitidos por la Empresa. Tampoco se permiten las compensaciones o incentivos para los miembros de la Junta Directiva a través de la entrega u opción para adquirir acciones u otros valores emitidos por la Empresa.
- d. Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ofrecer, ni solicitar, ni aceptar gratificaciones personales, comisiones o cualquier otra forma de remuneración, en cualquier transacción o negocio que involucre a la Empresa.
- e. Les está prohibido a los miembros de Junta Directiva, administrar en cualquier forma a título personal negocios de clientes de la Empresa, por tanto, no podrán ser apoderados o representantes de clientes de la Empresa, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de terceros.
- f. Los miembros Ejecutivos, no percibirán retribución alguna, toda vez que la remuneración o pago de las actividades que ellos desarrollan están comprendidas dentro de su retribución laboral.
- 2.22 Sanciones:** La Asamblea General de Accionistas no considerará para próximos períodos de la Junta Directiva a aquellos miembros que hayan faltado al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- 2.23 Rendición de cuentas:** Los miembros de la Junta Directiva, al igual que el Presidente o Gerente General de la Empresa, deberán rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio; dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando así se las exija expresamente por la Asamblea General de Accionistas. Para tal efecto presentarán los siguientes documentos:
- a. Informe de gestión, el cual contendrá una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la Empresa e incluirá indicadores relacionados con los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio; la evolución previsible de la Empresa; las operaciones celebradas con los accionistas y con los administradores.
 - b. Estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio.
 - c. Proyecto de distribución de utilidades.
 - d. Dictámenes y demás informes del revisor fiscal acerca de los estados financieros. La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 21 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.24 Comités de la Junta Directiva:

2.24.1 Para cumplir de manera satisfactoria con sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, la Junta Directiva se apoyará en Comités, que traten temas particulares, sin que ello se traduzca en la delegación de su responsabilidad ni la de sus miembros; por lo anterior, se crean los siguientes Comités:

- a. Comité de Auditoría y Riesgos
- b. Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo

2.24.2 Los Comités desarrollarán las tareas específicas para las que fueron conformados y elaborará su propio reglamento, rendirán informes y presentarán propuestas o recomendaciones a la Junta Directiva.

2.24.3 Los reglamentos que elaboren los Comités, deberán atender lo establecido en la Ley, en el Código de Mejores Prácticas Corporativas de la Empresa, el Código de Ética y Conducta Empresarial y el presente reglamento.

2.25 Dignatarios de la Junta Directiva

2.25.1 Presidente de la Junta Directiva:

2.25.1.1 Para la dirección de sus funciones, la Junta Directiva designará de entre sus miembros un Presidente y un suplente o vicepresidente elegidos para períodos de un (1) año y podrá ser removido en cualquier tiempo o reelegidos por un período adicional.

2.25.1.2 El Director suplente reemplazará al Presidente en sus faltas temporales o absolutas.

2.25.1.3 El Presidente y el suplente continuarán al frente de sus funciones, a pesar de haberse vencido el respectivo período, hasta tanto no se produzca nueva elección y los nuevos miembros hayan asumido sus funciones. En las sesiones en que estén ausentes tanto el Presidente como el suplente, los asistentes podrán designar entre sus miembros a la persona que presida y dirija la respectiva reunión.

2.25.1.4 El Presidente y Representante Legal de la Empresa no podrá ser simultáneamente Presidente de la Junta Directiva cuando haga parte de este órgano social.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 22 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.25.1.5 En la primera reunión que tenga la Junta Directiva, una vez iniciado su período, o cuando el Presidente hubiere renunciado o hubiere sido removido o su periodo hubiere terminado, la Junta Directiva designará de entre sus miembros el cargo antes mencionado.

2.25.1.6 El presidente de la Junta Directiva podrá recibir un tratamiento diferenciado respecto de los demás miembros, tanto en sus obligaciones como en su remuneración, como consecuencia del alcance de sus funciones específicas y su mayor dedicación de tiempo.

2.25.1.7 El Presidente y el suplente, en su caso, asegurarán la integridad del proceso de la Junta Directiva y la representarán ante terceros garantizando:

a. Que resultado de su trabajo la Junta Directiva actúe coherentemente con sus propias reglas y con aquellas que le sean legítimamente impuestas desde fuera de la Empresa.

b. Que durante las reuniones se cumpla que:

- El contenido de las discusiones se circunscribirá solo a aquellos temas que solo ésta puede decidir y no el Presidente de la Empresa.
- Las deliberaciones serán justas, abiertas y detalladas, pero también oportunas, ordenadas y limitadas al tema en discusión.

c. Que, dentro de la autoridad asignada, tome decisiones que estén asociadas a los temas definidos por políticas del proceso de gobierno y de la delegación Junta Directiva - Representante Legal, con la excepción de contratación o cese de un Gerente o jefe de la Empresa.

d. Que de interpretación razonable a las disposiciones de las políticas de proceso de gobierno y delegación Junta Directiva - Representante Legal.

2.25.1.8 De igual manera se establecen las siguientes reglas:

a. La Presidencia de la Junta Directiva participará de todas las reuniones de la Junta Directiva con todas las facultades del cargo comúnmente aceptadas, así mismo, ostentará la vocería permanente de la Junta Directiva y cada uno de sus Comités.

b. La Presidencia de la Junta Directiva no tiene autoridad para tomar decisiones sobre las políticas de fines y de limitaciones directivas.

c. La Presidencia de la Junta Directiva podrá representar a este órgano colegido ante terceros anunciando posiciones tomadas por la Junta Directiva y declarando decisiones e interpretaciones del área delegadas a quien la sustenta.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 23 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

d. La Presidencia de la Junta Directiva puede delegar cualquier parte de su autoridad a otro miembro de la misma, pero sigue siendo responsable del empleo que de esa autoridad se haga.

2.25.1.9 Facultades del Presidente de la Junta Directiva: Además de las funciones y responsabilidades que le corresponden conforme a la ley, el Presidente de la Junta Directiva y, en su caso, el suplente, tiene las siguientes:

- a. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Empresa.
- b. Impulsar la acción de gobierno de la Empresa, actuando como enlace entre los Accionistas y la Junta Directiva.
- c. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan de trabajo basado en las funciones asignadas.
- d. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- e. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General y/o Presidente de la Empresa, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- f. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- g. Presidir las reuniones, manejar los debates y otorgar el uso de la palabra.
- h. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar seguimiento de sus encargos y decisiones.
- i. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- j. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
- k. Elevar a la Junta las propuestas que considere oportunas para la buena marcha de la Empresa y, en especial, las correspondientes al funcionamiento de la propia Junta y demás órganos sociales, ya sea preparadas por el mismo o por otro miembro de Junta.
- l. Hacer las recomendaciones que sean necesarias a la Junta Directiva en temas relacionados con el buen Gobierno Corporativo.
- m. Preparar, con la colaboración del Secretario y del Gerente General o Presidente de la Empresa, el plan de trabajo de la Junta Directiva para cada anualidad, que permita determinar el número de reuniones ordinarias por año y su duración estimada.
- n. El Presidente de la Junta Directiva, con el concurso del Secretario, asume la responsabilidad de que los miembros de este órgano social reciban la información con la suficiente antelación y que ésta sea útil, por lo que en el conjunto de documentos que se entregan primará la calidad.

2.25.2 Secretario de la Junta Directiva: La Empresa tendrá un Secretario General de libre remoción de la Junta Directiva, que será a la vez Secretario de la Empresa, de

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 24 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y será independiente administrativamente, del Presidente o Gerente General.

- 2.25.2.1 El Secretario General tendrá a su cargo, además de las funciones que le señalen los estatutos, los reglamentos de la Empresa, y las que le adscriban la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, el control, manejo y conservación de los libros de actas y de registro de accionistas.
- 2.25.2.2 El Secretario de la Junta Directiva, asistirá a las reuniones y mediante la elaboración de las actas, suscritas por el Presidente de la Junta y por él, dará fe de lo sucedido y tratado durante las sesiones. Además, le corresponderá al Secretario o quien haga de sus veces:
- a. Verificar la legalidad formal, material y estatutaria de las actuaciones y decisiones de la Junta Directiva y comunicarla a quien corresponda.
 - b. Reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
 - c. Elaborar y asentar posteriormente en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de haber sesionado las reuniones ordinarias o extraordinarias.
 - d. Asesorar a la Junta Directiva y a los demás administradores en asuntos relacionados con el Código de Mejores Prácticas Corporativas.
 - e. Velar por el cumplimiento de los estatutos sociales, del Código de Mejores Prácticas Corporativas y del presente Reglamento.
 - f. Suscribir conjuntamente con el representante legal de la Empresa, los títulos y certificados de acciones.
 - g. Mantener en debida forma los libros, cuentas, papeles y archivos de la Empresa cuya guarda se le confíe.
 - h. Tener a disposición de los miembros de la Junta Directiva la documentación necesaria para que puedan tomar decisiones informadas sobre los puntos que van a ser sometidos a su consideración en el desarrollo de las reuniones.
 - i. Verificar el quórum al comienzo de cada reunión, y cuando así se requiera en su desarrollo y someter a consideración el orden del día.
 - j. Someter a consideración el sistema de votación, cuando sea del caso y anunciar los resultados de las votaciones.
 - k. Someter a consideración las actas de la Junta Directiva y firmar las aprobadas Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
 - l. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 25 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

m. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y el Presidente o Gerente General de la Empresa.

2.25.2.3 En caso de ausencia del Secretario de la Junta Directiva, ésta designará un Secretario ad hoc.

2.25.2.4 El Secretario General podrá contar con un Asistente para que colabore en la elaboración de la Actas, la correspondencia y la administración de los documentos propios de la Junta Directiva.

2.25.2.5 Lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva se hará constar en un Libro de Actas que serán autorizadas con las firmas del Presidente y del Secretario de la Junta, cuando sean aprobadas.

2.25.2.6 Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, fecha y hora de la reunión, el número de miembros asistentes y su condición de principales o suplentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, con las salvedades de ley, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

2.25.2.7 En caso de las reuniones no presenciales o de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva cuando por escrito todos los miembros expresen el sentido de su voto, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse posteriormente en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluya el acuerdo.

2.25.2.8 Las actas deberán ser suscritas por el Presidente y Representante Legal y el Secretario General de la Empresa.

2.25.2.9 Después de cada sesión, el Secretario de la Junta Directiva podrá elaborar el proyecto de acta, que pondrá a disposición a los miembros de ésta, junto con todos sus anexos, para su correspondiente aprobación. En caso de existir observaciones o comentarios en relación con el contenido del acta, el Secretario realizará los ajustes que se requieran con el fin de obtener su aprobación por parte de la Junta Directiva.

2.25.2.10 Mediante memorandos internos, el Secretario de la Junta Directiva comunicará a las áreas de la Empresa responsables de cada tema las decisiones que adopte este órgano y las instrucciones que imparta.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 26 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.26 Clases de Reuniones y Lugar de Celebración:

2.26.1 El régimen de reuniones de la Junta Directiva se sujetará a las siguientes reglas:

2.26.1.1 La Junta Directiva se instalará por derecho propio, una vez se haya surtido el trámite de posesión de sus miembros ante la SFC; en todo caso, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la celebración de la Asamblea que la eligió.

2.26.1.2 De conformidad con los Estatutos Sociales, la Junta Directiva:

- a. Se reunirá seis (6) veces en el año, en reuniones ordinarias, en la fecha que ella determine, y cuando sea convocada por ella misma, o dos (2) de sus directores que actúan como principales, el Presidente o Gerente General de la Empresa o el Revisor Fiscal.
- b. La convocatoria deberá hacerse con no menos de (2) días hábiles de anticipación.
- c. Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En el evento en que la Empresa se encuentre sometida a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera, será obligatorio para la utilización de este mecanismo contar con presencia de un delegado de este despacho, el cual deberá ser solicitado con ocho (8) días de anticipación. Al contrario, si la Empresa no se encontrare sometida a inspección y vigilancia y una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de la adopción de las decisiones a través de mensajes vía telefax, o vía correo electrónico, en donde aparezca la hora, el remitente, el texto del mensaje, y las grabaciones magnetofónicas u otros mecanismos similares.
- d. Serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito, todos sus miembros expresen el sentido de su voto. En este evento, la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de la Junta Directiva. Si los miembros de la Junta Directiva hubieran expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El Representante Legal de la Empresa, informará a los miembros de la Junta Directiva el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 27 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- 2.26.1.3 La Junta Directiva podrá deliberar y decidir con la presencia y los votos de tres (3) o más de sus miembros, y sus decisiones se tomarán por mayoría de los miembros de la Junta Directiva.
- 2.26.1.4 La convocatoria se hará por medio de correo electrónico, fax o por la entrega directa de la convocatoria por escrito. La convocatoria deberá contener como mínimo los datos generales de la reunión, tales como lugar, fecha y hora.
- 2.26.1.5 La Empresa pondrá a disposición de los miembros de Junta Directiva, en la Secretaría General y a través de su página de Internet (www.agroriocas.com), dentro del término de la convocatoria, toda la información que sea relevante para la toma de las decisiones y la discusión de los temas incluidos en el orden del día remitido en forma previa a la reunión.
- 2.26.1.6 El lugar de sesiones de la Junta Directiva será en el domicilio principal de la Empresa, salvo que, previo acuerdo de la mayoría de sus miembros y en forma ocasional, decida reunirse en un lugar diferente. En todo caso, la Junta Directiva se entenderá válidamente constituida, sin necesidad de convocatoria, cuando estando presentes todos sus miembros acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los puntos a tratar en el orden del día.
- 2.26.1.7 La Junta Directiva se reunirá semestralmente, en sesión especial, para analizar, evaluar y decidir acerca de la planeación, el direccionamiento y las estrategias de la Empresa. En todo caso, la Junta Directiva tiene la potestad de ratificar o modificar el direccionamiento estratégico, con la evaluación de los principales proyectos en desarrollo, la política de administración de riesgos, el presupuesto y el plan de negocios de la Empresa.
- 2.26.1.8 La Junta Directiva podrá realizar las reuniones que sean necesarias sin presencia de funcionarios pertenecientes a la administración de la Empresa. Las mismas se llevarán a cabo cuando así lo determine la misma Junta Directiva y sus decisiones tendrán plena validez siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en la ley y en los estatutos sociales.
- 2.26.1.9 Los Directores harán sus mejores esfuerzos para asistir cumplidamente a las sesiones de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta promoverá la participación de todos los directores en las deliberaciones de dicho órgano social.
- 2.26.1.10 Los Directores se encuentran investidos de las más amplias facultades para informarse sobre cualquier aspecto de la Empresa con el fin de poder desarrollar

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 28 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

cabalmente sus funciones. El ejercicio de las facultades de información se canalizará a través del Secretario General, Gerente General o el Presidente de la Empresa. En todo caso, cuando la administración considere necesario remitir información con anterioridad a la reunión, esta será entregada con por lo menos 5 días de antelación.

- 2.26.1.11 A las reuniones de la Junta Directiva concurrirán, el Gerente General o Presidente de la Empresa, el Gerente Financiero y Administrativo, los Jefes Operativos, el Jefe Jurídico y de Cumplimiento y el Revisor Fiscal, los cuales harán uso de la palabra pero no tendrán voto en las deliberaciones de la Junta Directiva. La Junta podrá autorizar a otros funcionarios de la Empresa para asistir a las sesiones, cuando lo considere conveniente.
- 2.26.1.12 Los miembros suplentes podrán ser invitados, con voz pero sin voto, a las reuniones de Junta en las cuales participe el correspondiente miembro principal.
- 2.26.1.13 Las intervenciones de los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán concretarse a los asuntos que se estén discutiendo. La sesión se registrará por los procedimientos y técnicas del debate usualmente aceptadas y garantizando la participación democrática de los asistentes. Es deber del Presidente de la Junta Directiva exigir el acatamiento de esta norma.
- 2.26.1.14 La Junta Directiva acordará anualmente y con base en la propuesta presentada por el Gerente General y/o Presidente de la Empresa, el calendario de reuniones ordinarias fijas, con su horario, para el respectivo período. Adoptado éste, el Secretario de la Junta lo entregará por escrito a cada miembro para su seguimiento, sin perjuicio de que se produzcan las citaciones previas a cada reunión.
- 2.26.1.15 El calendario de reuniones podrá ser modificado por acuerdo de la propia Junta Directiva o por sugerencia del Gerente General y/o Presidente de la Empresa lo cual será puesto en conocimiento de los Directores con la debida antelación a la fecha inicialmente prevista para la celebración de la sesión, en todo caso la Junta Directiva será convocada con la antelación mínima establecida en los estatutos (2 días antelación).
- 2.26.1.16 Por razones ampliamente justificadas, la Junta Directiva en su sesión podrá alterar parcialmente el calendario u horario de reuniones ordinarias y dicha determinación se notificará a todos los interesados.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 29 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

- 2.26.1.17 En las reuniones extraordinarias, se deberá indicar en la citación, adicionalmente la fecha y hora de la reunión.
- 2.26.1.18 La convocatoria a reuniones extraordinarias las hará el Presidente de la Junta Directiva por iniciativa propia o a solicitud del Gerente General o Presidente de la Empresa, del Revisor Fiscal, de la SFC o no menos de tres (3) Directores, especificando los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, con una antelación de cinco (5) días a la fecha prevista para la celebración de la reunión.
- 2.26.1.19 Cuando lo juzgue necesario, el Revisor fiscal podrá convocar a la a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias.
- 2.26.1.20 Iniciada la Junta, el Secretario procederá a verificar el quórum y anunciará a los miembros si existe quórum suficiente para deliberar. Si la Junta Directiva no pudiere sesionar por falta de quórum, la reunión se trasladará automáticamente al día hábil siguiente, en la misma hora y lugar previstos en la convocatoria.
- 2.26.1.21 Los miembros de la Junta Directiva votarán en igualdad de condiciones en la toma de sus decisiones, el voto es indivisible y podrá ser afirmativo, negativo o en blanco. Los miembros de la Junta Directiva podrán expresar las razones por las cuales votan en un sentido u otro, y podrán declararse impedidos para votar cuando exista algún tipo de conflicto de intereses.
- 2.26.1.22 Las votaciones de la Junta Directiva se llevarán a cabo de viva voz. En caso de empate por dos (2) veces se entenderá negado lo sometido a votación. Los miembros de Junta Directiva disidentes, y aquellos que deseen votar en blanco frente a una respectiva decisión, deberán dirigirse al Secretario y manifestar su posición, con el fin de que se deje constancia de ello en el acta de la reunión. Antes de pasar a la siguiente propuesta, el Secretario de la reunión manifestará de viva voz a los asistentes el resultado de la votación, indicando el número de votos a favor, en contra y en blanco emitidos por los respectivos miembros.
- 2.26.1.23 Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá solicitar que la votación se haga de forma secreta, en cuyo caso el Presidente de la Junta Directiva someterá a consideración esta opción.
- 2.26.1.24 En las propuestas sometidas a consideración de la Junta Directiva donde se vean involucrados aspectos propios de uno de sus miembros, dicho miembro se abstendrá de intervenir en las deliberaciones y votaciones que traten de ellas.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 30 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.26.2 Asistencia a las reuniones

- 2.26.2.1 A todas las reuniones de la Junta Directiva, serán convocados todos los miembros de la Junta Directiva, con el propósito de mantener el nivel y continuidad en la información y análisis de los asuntos que a este órgano le corresponde decidir.
- 2.26.2.2 Todos los miembros de la Junta Directiva deberán asistir puntualmente a la totalidad de las reuniones de la misma, y sólo podrán ausentarse por razones justificadas.
- 2.26.2.3 Los Directores que no puedan asistir deberán manifestarlo por escrito a fin de evaluar en la sesión correspondiente la causa de la ausencia y llamar a su suplente dejando constancia en el Acta respectiva.
- 2.26.2.4 Los miembros principales y suplentes podrán participar en los diferentes Comités de Apoyo de la Junta Directiva que se creen.
- 2.26.2.5 La Junta Directiva, dentro del informe que presente en la Asamblea de Accionistas que se ocupe de elegir los miembros de la misma, reportará el número de reuniones en las que cada uno de sus miembros no se hizo presente, a fin de que tal circunstancia sea considerada por la Asamblea en las decisiones que le corresponde tomar sobre esta materia.
- 2.26.2.6 En caso de que alguno de los miembros independientes de Junta Directiva resida fuera de la ciudad en la cual se llevará a cabo la respectiva reunión, la Empresa cubrirá los gastos de desplazamiento para que dicho miembro pueda participar en la respectiva reunión. Si la reunión se extendiera por más de un día, o cuando la Empresa así lo determine, cubrirá igualmente los gastos razonables de alojamiento de dicho miembro de Junta Directiva.

2.26.3 Orden del día y agenda de la reunión:

- 2.26.3.1 El orden del día de la reunión será organizado por el Secretario de la Junta, de acuerdo con las instrucciones de los miembros de ésta y teniendo en cuenta las solicitudes de la Administración de la Empresa.
- 2.26.3.2 Al iniciar la sesión el Presidente de la Junta someterá a consideración el Proyecto de Orden del Día enviado con la convocatoria. Una vez aprobado, la Junta Directiva deberá ceñirse a él. Sólo por razones justificadas y con el voto

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 31 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

mayoritario de los miembros asistentes, podrá ser alterado o suprimido alguno de los puntos acordados.

- 2.26.3.3 El orden del día podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva, si a juicio del Presidente y/o el Secretario la importancia de los temas así lo exige. En cualquier caso, y por acuerdo de la misma Junta Directiva, podrán incluirse temas nuevos aún durante el desarrollo de la respectiva reunión.
- 2.26.3.4 Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, presentando la respectiva solicitud al Presidente de la Junta Directiva y/o al Secretario para su inclusión en la siguiente reunión o su programación para una reunión posterior. En estos casos, el Presidente de la Junta informará al Gerente General o Presidente de la Empresa con el fin de que sea preparada la información que se requiera para el análisis del tema en la Junta. Lo anterior, siempre y cuando la solicitud hubiere sido hecha con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha prevista para la sesión de la Junta, de lo contrario, será preparada y analizada en la siguiente sesión.
- 2.26.3.5 El orden del día deberá incluir siempre un punto asignado a los asuntos del Gerente General o Presidente de la Empresa para que presente un informe de actividades o se refiera a aquellas cuestiones de última hora que deba tratar. En todos los casos se deberá enviar a los miembros de la Junta Directiva el material e información de apoyo con que se cuente respecto de cada tema en particular que se vaya a trabajar en la respectiva reunión.
- 2.26.3.6 El orden del día deberá incluir en la agenda de la reunión al menos los siguientes puntos:
- a. Llamado a lista y verificación del quórum
 - b. Lectura y aprobación del orden del día
 - c. Aprobación del acta anterior
 - d. Seguimiento a compromisos con la Junta
 - e. Informe de Gestión del Presidente
 - f. Informes (normativos u otros)
 - g. Informes Pendientes
 - h. Decisiones
 - i. Propositiones y Varios

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 32 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.26.4 **Identificación de estudios, proyectos o iniciativas y fundamentos de las decisiones:**

- 2.26.4.1 Al momento de presentarse una propuesta a la Junta Directiva o por esta misma, se deberán indicar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que hayan servido de base para la formulación de la respectiva propuesta. La referencia a dichas fuentes deberá constar en la respectiva acta de Junta, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de decisiones por parte de este órgano social.
- 2.26.4.2 Si con el fin de presentar una propuesta a consideración de la Junta Directiva el miembro que presenta dicha propuesta se ha basado en estudios específicos elaborados por terceros, en lo posible entregará copia de ellos al Secretario de la Junta para que los mismos puedan ser consultados posteriormente por cualquier miembro de Junta que así lo considere pertinente.
- 2.26.4.3 Si dichos estudios han sido elaborados por el respectivo miembro de Junta, igualmente se dejará constancia de ello. En este caso el miembro deberá hacer referencia a las fuentes que le sirvieron de base en la elaboración de dicho estudio, dejando copia del mismo, en los términos antes señalados.
- 2.26.4.4 Los Directores tienen la facultad de presentar por escrito proyectos, programas e iniciativas específicas a consideración de la Junta Directiva. Pero no se debatirá de inmediato si no figura en el orden del día. El Presidente si es necesario designará una Comisión especial para que los estudie, o le solicitará a la Presidencia de la Empresa que lo realice y emita su concepto a fin de entrar a estudiarlos y considerarlos, debidamente sustentados, en la sesión que a juicio de la Gerencia General o Presidencia o de la Junta Directiva sea pertinente.
- 2.26.4.5 Todos los asuntos tratados en las reuniones de la Junta Directiva tendrán un carácter de absoluta reserva hasta tanto las decisiones se hayan comunicado por los canales oficiales. El Presidente de la Junta Directiva coordinará con la Secretaría y/o la Gerencia General o Presidente de la Empresa el procedimiento para dar a conocer oportunamente a los interesados las decisiones tomadas haciendo seguimiento en cuanto corresponda al cumplimiento de las mismas.
- 2.26.4.6 La Junta Directiva podrá darle instrucciones al Gerente General o Presidente de la Empresa para que una decisión de la Junta sea considerada como "estratégica" y, dependiendo de las instrucciones de la Junta Directiva, el Presidente de la Junta Directiva podrá disponer medidas de difusión de las mismas. El carácter de "estratégico" podrá ser temporal o permanente.

CODIGO: R-BAC-003	 CASTILLA AGRÍCOLA S.A.	
EDICION: 00		
FECHA DE APROBACION: 14/12/2018	REGLAMENTO	PÁGINA 33 de 33
	TITULO: FUNCIONAMIENTO JUNTA DIRECTIVA	

2.26.4.7 Una vez agotada la agenda del día y proclamado el resultado de las votaciones, el Presidente de la Junta Directiva podrá dar por finalizada la reunión, levantando la sesión.

2.27 Evaluación de la Gestión de la Junta Directiva, sus Comités y sus Miembros:

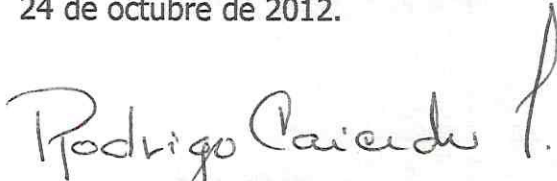
2.27.1 La Junta Directiva será evaluada anualmente mediante una autoevaluación individual y una colectiva, a fin de establecer los niveles de eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los deberes y funciones, el logro de los objetivos de dicho órgano, la observancia por parte de sus miembros de los principios y responsabilidades señalados para ellos en el presente Reglamento, así como para identificar medidas de mejoramiento.

2.27.2 Mediante la aplicación de dicha metodología se examinará la participación individual de cada miembro de la Junta Directiva, el desempeño de la Junta Directiva en su conjunto y la pertinencia, profundidad y frecuencia con que deben ser tratados los diferentes temas en la Junta Directiva.

2.27.3 La autoevaluación individual y colectiva de la Junta Directiva será diligenciada de manera anónima por cada uno de los miembros. Las evaluaciones serán recopiladas analizadas por el Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo, quien presentará los resultados a la Junta Directiva.

2.27.4 El Secretario General de la Empresa presentará al Comité de Sostenibilidad de Gobierno Corporativo un informe anual de las actividades de la Junta Directiva y sus Comités, en el cual indicará el número de reuniones realizadas, el quórum, la asistencia, el cumplimiento de los temarios para cada reunión y de las agendas, la oportunidad en el envío de la documentación correspondiente a cada una de las sesiones, y la elaboración y el asentamiento de las actas en los libros pertinentes.

El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad por la Junta Directiva en su reunión celebrada en Cali el día 14 de diciembre de 2018, según consta en el Acta No. ____; rige a partir de su aprobación y deroga la versión anterior del Reglamento aprobado en sesión del 24 de octubre de 2012.



JUNTA DIRECTIVA
Presidente Junta Directiva