

**Gobierno Corporativo**  
**AGROPECUARIA VELEZ Y CIA**  
**S.A.S.**



## Contenido

1.	Propósito del Código .....	3
2.	Marco Normativo .....	3
3.	Principios Rectores .....	3
4.	Política Corporativa:.....	4
	Con respecto a las Inversiones.....	4
	Con respecto a las adquisiciones .....	4
	Con respecto a los nombramientos .....	4
	Con respecto a los Planes de sucesión.....	5
5.	Lineamientos éticos: .....	5
6.	Definiciones.....	6
7.	<b>Dirección Estratégica General</b> .....	6
8.	Relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).....	7
9.	Esquema de Gobierno Corporativo .....	7
10.	Asamblea General de Accionistas .....	7
10.1.	Objetivos específicos.....	8
10.2.	Derechos .....	8
10.3.	Deberes .....	9
10.4.	Convocatoria.....	9
10.5.	Contenido de la convocatoria .....	10
10.6.	Presidente y Secretario .....	11
10.7.	Funciones del Presidente de la Asamblea de Accionistas .....	11
10.8.	Funciones del Secretario de la Asamblea de Accionistas .....	12
10.9.	Reuniones .....	12
10.10.	Participación de los accionistas .....	13
10.11.	Toma de decisiones.....	13
10.12.	Actas y comisión verificadora .....	14
10.13.	Asistencia y participación de personas diferentes a los accionistas o socios ...	14

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

11.	Gerencia.....	15
11.1.	Objetivo general .....	15
11.2.	Objetivos específicos.....	15
11.3.	Funciones.....	15
11.4.	Remuneración de la Gerencia General .....	16
11.5.	Presentación de informes.....	17
11.6.	Comité de Gerencia .....	17
11.7.	Actividades de Auditoria y Control Interno .....	17
12.	Revisoría Fiscal .....	18
	Funciones.....	18
13.	Oficial de Cumplimiento .....	19
	Funciones.....	19
14.	Mecanismo de Control sobre el desempeño de las Direcciones Ejecutivas .....	20
15.	Lineamientos para Talento Humano .....	22
16.	Presupuesto anual .....	22
17.	Políticas empresariales relacionadas con buenas prácticas de Gobierno Corporativo	23
17.1.	Política de Enajenación Global de Activos.....	23
17.2.	Política de operaciones con partes vinculadas.....	24
17.3.	Política de Remuneración de Administradores.....	25
17.4.	Política de Segregaciones, alianzas y similares.....	25
17.5.	Política de Comunicaciones Empresariales Sostenibles Frente a Riesgos Legales, Reputacionales y de Contagio .....	26
18.	Medición y Evaluación de la Gobernanza Sostenible .....	30

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

## 1. Propósito del Código

El Código de Gobierno Corporativo tiene como objetivo formalizar el esquema de Gobierno Corporativo para Agropecuaria Velez y Cia S.A.S., así como complementar las funciones y acuerdos de funcionamiento de los organismos que lo componen, según lo establecido en los estatutos y la legislación colombiana vigente.

Su propósito es consolidar una cultura empresarial basada en la sostenibilidad, la equidad, la legalidad y la rendición de cuentas, en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas.

Se aclara que en ningún momento este documento podrá ser contrario a los estatutos ni la legislación aplicable, y será de carácter privado y de manejo interno de aquellas personas que pertenecen a los organismos de gobierno de la empresa.

## 2. Marco Normativo

- OCDE 2016: Estándares de Gobierno Corporativo
- Ley 1314 / 2019: Principios y normas de contabilidad
- Decreto 302 / 2015: Aseguramiento de la información
- Ley 222 / 1995: Régimen de Administradores
- Código de Comercio: Aplicabilidad de la Ley Comercial
- Ley 1340 / 2009: Protección de la competencia
- Ley 84 / 1993: Régimen de Control Interno
- Decreto 1510 / 2021: Principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad
- Circular Externa 28 de 2014: Código País y Adopción del Reporte de Implementación de Mejores Prácticas Corporativas
- Decreto 1925 / 2009: Normas concordantes, en lo relativo a conflicto de interés y competencia con la sociedad por parte de los administradores de la sociedad
- Constitución Política de Colombia

## 3. Principios Rectores

### Transparencia

Información clara, oportuna y accesible para todos los grupos de interés.

→ ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas

### Legalidad

Actuación conforme a la ley y a las mejores prácticas nacionales e internacionales.

→ ODS 16

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

### **Responsabilidad social y ambiental**

Compromiso activo con el desarrollo económico, social y ambiental.

→ ODS 8, 12, 13

### **Equidad e inclusión**

**Garantía de igualdad de oportunidades para todos los miembros de la organización.**

→ ODS 5, 10

### **Participación y diálogo**

**Toma de decisiones participativa y consulta a los grupos de interés.**

→ ODS 17

### **Sostenibilidad a largo plazo**

**Integración de criterios ESG en la planeación estratégica y operativa.**

→ ODS transversales

## **4. Política Corporativa:**

AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S. asume un enfoque preventivo de tal manera que se evite la materialización de conflictos de interés en todos los ámbitos de relacionamiento con los grupos de interés y a las actividades asociadas a la prestación de servicios, a las actividades operativas, comercial y a las alianzas estratégicas.

### **Con respecto a las Inversiones**

AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S. propende al crecimiento sostenible asegurando a sus inversores la inversión en portafolios de rendimientos estables, mitigando los riesgos de corrupción, mala gestión y escándalos financieros que pueden erosionar el valor para los accionistas.

### **Con respecto a las adquisiciones**

AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S. cuenta con una gerente y un comité asesor con la diligencia para las decisiones estratégicas en cuanto a las alianzas empresariales y adquisición de activos relevantes para el curso de su negocio.

### **Con respecto a los nombramientos**

AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S. Evalúa las competencias, conocimientos y experiencias necesarias en la asamblea, Gerencia y Directivos. Controla la selección de

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

candidatos a directores y alta dirección. Evalúa regularmente y propone el nombramiento de asesores independientes. Desarrolla procesos de supervisión relativos a conflictos de interés.

### **Con respecto a los Planes de sucesión**


AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S. cuenta con inversiones conducentes a dar cubrimiento amplio y suficiente a los gastos y costos inherentes a los procesos de sucesión familiar, detalle que se encuentra consagrado en documentos internos oficiales.

Por otra parte, diseña y desarrolla una estrategia de Recursos Humanos que se enfoca en identificar y desarrollar empleados internos con el potencial de asumir roles clave dentro de la empresa en el futuro. Entendiendo este proceso como esencial para garantizar la continuidad del negocio y minimizar la interrupción en caso de que los empleados actuales dejen sus puestos de trabajo.

### **5. Lineamientos éticos:**

AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S. como marco global y estándar y ética practica garantiza:

- Un derecho y trato equitativo de los accionistas y facultades principales inherentes a la propiedad
- Todos tendrán la posibilidad de que se reparen de forma eficaz las vulneraciones de sus derechos a un coste razonable y sin retrasos excesivos.
- Los accionistas tendrán derecho a que se los informe debidamente y a que se requiera su aprobación y su participación respecto de las decisiones relativas a cambios fundamentales en la sociedad, Con la antelación adecuada, se facilitará a los accionistas información suficiente sobre la fecha, el formato, el lugar y el orden del día de las juntas generales
- Los accionistas tendrán la oportunidad de plantear preguntas a la administración, incluidas las relativas a la auditoría externa anual
- Las operaciones con partes vinculadas se aprobarán y realizarán de forma que la gestión de los conflictos de intereses sea adecuada y se protejan los intereses de la empresa y sus accionistas.
- Se exigirá a los altos directivos que pongan en conocimiento de la asamblea cualquier interés relevante que tengan de forma directa, indirecta o en nombre de terceros en cualquiera de las operaciones de la sociedad o en asuntos que le afecten directamente
- Se prohibirán las operaciones con información privilegiada y la manipulación del mercado y se velará por el cumplimiento de la normativa aplicable

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- Se garantizará la comunicación oportuna y precisa de todas las cuestiones relevantes relativas a la empresa, incluida la situación financiera, la gestión, la sostenibilidad, la propiedad y el gobierno.
- Se asegurará que un auditor independiente, competente y cualificado, deberá llevar a cabo una auditoría anual externa con arreglo a normas de auditoría, ética e independencia reconocidas internacionalmente, con el fin de ofrecer a los accionistas una garantía razonable de que los estados financieros se han elaborado, en todos sus aspectos relevantes, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.
- Los directivos actuarán con pleno conocimiento, de buena fe, con la diligencia y la atención debidas, y según los intereses de la empresa y los accionistas, teniendo en cuenta también los de las partes interesadas
- Los directivos deben estar protegidos frente a demandas si una decisión se tomó de buena fe con la debida diligencia.
- Se asegurará de la selección de altos directivos; supervisión y control de su gestión; y, cuando sea necesario, sustituirlos y supervisar los planes de sucesión.
- Controlará y gestionará los posibles conflictos de intereses entre la dirección, y los accionistas, incluido el uso indebido de activos corporativos y los abusos en las operaciones con partes vinculadas.
- Garantizará la integridad de los sistemas de presentación de informes contables y financieros de la empresa, incluida la auditoría externa independiente, y la adopción de sistemas adecuados de control, de conformidad con la legislación y las normas pertinentes.

## 6. Definiciones

- **Empresa:** Entidades cuya propiedad recae directa o indirectamente sobre los accionistas
- **Asamblea General de Accionistas:** Es el Máximo Órgano Social de las empresas a la que pertenecen los accionistas y cuya función principal es el direccionamiento general de la empresa, así como la aprobación y verificación de la situación de la compañía.
- **Gerente General:** Director general y líder de la compañía..

## 7. Dirección Estratégica General

Adjunto

### 8. Relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

- ODS Acción de Buen Gobierno
- ODS 5 - Igualdad de género Participación paritaria en órganos directivos, política de no discriminación.
- ODS 8 - Trabajo decente y crecimiento económico Cumplimiento laboral, respeto a derechos humanos y ambientes laborales seguros.
- ODS 10 - Reducción de desigualdades Inclusión de grupos diversos, políticas de equidad.
- ODS 12 - Producción y consumo responsable Gestión responsable de la cadena de suministro.
- ODS 13 - Acción por el clima Estrategia climática empresarial.
- ODS 16 - Instituciones sólidas Canales éticos, control interno, gestión de riesgos y cumplimiento.
- ODS 17 - Alianzas Trabajo colaborativo con gobierno, sociedad civil y academia.

### 9. Esquema de Gobierno Corporativo



### 10. Asamblea General de Accionistas

Las disposiciones que aquí se plantean son adicionales a aquellas dispuestas en los estatutos y la legislación vigente, y en ningún momento podrán contrariarlos.

Teniendo en cuenta que los accionistas tienen derechos y deberes, y que ambos deben ser respetados y ejecutados, la Asamblea General de Accionistas de las empresas conjuntas

- Tendrán una reunión ordinaria anual en los términos definidos en la legislación vigente, y podrán realizar otra reunión en el segundo semestre del año con el objetivo de revisar los avances y objetivos cumplidos según lo planteado en el

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

presupuesto y estrategia. Este segundo espacio también apoyará la participación de todos los accionistas en el proceso de toma de decisiones y su camino de formación como accionistas responsables.

- Durante el año se podrán realizar Asambleas de Accionistas de carácter extraordinario para abordar temas urgentes.
- Se realizará seguimiento a las tareas asignadas en las reuniones, con el fin de implementar lo definido en la Asamblea de Accionistas.
- Este organismo será un espacio en donde todos los accionistas expresen sus dudas e inquietudes y, aunque las votaciones se realizan según el número de acciones, serán tenidas en cuenta las opiniones de todos los accionistas o socios, por tanto, se procurará la asistencia del 100% de los accionistas a las reuniones.
- El libro de actas se mantendrá actualizado de acuerdo con las reuniones que se realicen.

### **10.1. Objetivos específicos**


Los objetivos específicos definidos para la Asamblea General de Accionistas son los siguientes:

- Formar a los miembros de la segunda generación (descendientes de los accionistas) como accionistas responsables.
- Fomentar la participación estructurada y organizada de la segunda generación en la toma de decisiones de largo plazo.
- Estudiar y Direccionar la gestión de Riesgos
- Analizar las inversiones y sus rendimientos
- Fortalecer la gobernanza ética y la transparencia empresarial.
- Garantizar la rendición de cuentas frente a los grupos de interés.
- Promover la sostenibilidad y el cumplimiento de los ODS en las decisiones estratégicas.
- Establecer criterios para la toma de decisiones responsables.
- Fomentar relaciones armónicas con empleados, proveedores, comunidades y accionistas.

### **10.2. Derechos**

Con el fin de aportar mayor claridad, se resaltan algunos derechos de los accionistas señalados por la legislación colombiana vigente, así como las buenas prácticas de gobierno corporativo:

- Ejercer el derecho de inspección
- Recibir utilidades en los términos definidos en los estatutos de la sociedad

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

### **10.3. Deberes**

Con el fin de aportar mayor claridad, se resaltan algunos deberes de los accionistas señalados por la legislación colombiana vigente, así como las buenas prácticas de gobierno corporativo:

- Aprobar los estados financieros de fin de ejercicio.
- Definir los objetivos de largo plazo de la compañía.
- Formarse como accionista responsable para conocer la dinámica de la empresa y del sector en que se mueve.
- Guardar confidencialidad sobre los temas a los que tiene acceso por su rol como accionista.
- No coadministrar, es decir, tomar las decisiones propias de la Asamblea de Accionistas y no tomar decisiones que le correspondan a otros organismos
- Mantener el equipo de la compañía unido en pro de los objetivos comunes.
- La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad, y como tal, tiene la responsabilidad de tomar decisiones estratégicas que garanticen la viabilidad financiera, social y ambiental del negocio. En el marco de la sostenibilidad, sus funciones son:
  - Aprobar las políticas generales de sostenibilidad de la empresa, incluyendo aquellas relacionadas con aspectos sociales, ambientales, éticos y de gobernanza.
  - Revisar y aprobar los informes de sostenibilidad (ESG) presentados por la Junta Directiva y la Gerencia, así como los compromisos con los ODS.
  - Evaluar la gestión de la Alta Dirección en términos de desempeño sostenible, responsabilidad social y cumplimiento de metas ESG.
  - Nombrar a los miembros de la Junta Directiva procurando diversidad, experiencia en sostenibilidad y representación equitativa.
  - Aprobar proyectos estratégicos con análisis de impacto ambiental y social, y exigir mecanismos de debida diligencia en la cadena de valor.
  - Velar por la integridad corporativa y la transparencia, exigiendo reportes claros sobre riesgos, prácticas anticorrupción, derechos humanos y relación con las comunidades.
  - Solicitar auditorías sociales y ambientales externas, y exigir la implementación de sus recomendaciones.

### **10.4. Convocatoria**

Con el fin de garantizar la participación de los accionistas en las reuniones de Asamblea de Accionistas, se establece que:

- La empresa debe contar con un documento denominado Registro de Accionistas, en donde se consigne la información básica de los accionistas que componen la participación accionaria de la sociedad.
- El representante legal debe pedir a cada accionista o socio que elija el medio por el que prefiere ser convocado, pudiendo ser diferente de los definidos en la

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

legislación vigente, por ejemplo, mediante carta física en su domicilio o mediante correo electrónico, complementado con WhatsApp o mecanismos similares de transmisión digital de información sucesiva, o cualquier otro medio. Esta información debe quedar consignada en el Registro de Accionistas, según se indica en el punto anterior.

- Cuando se realice la convocatoria de la reunión, quién convoque deberá solicitar el Registro de Accionistas de la empresa, para que obligatoriamente convoque a los accionistas según el medio que prefirieron para tal fin.
- En caso de irrespetar el mandato de los accionistas sobre el mecanismo para su convocatoria, deberá volverse a convocar según esos parámetros.

### **10.5. Contenido de la convocatoria**

La convocatoria debe contener los siguientes elementos, además de aquellos señalados en los estatutos de la empresa y la legislación vigente:

- Orden del día, evitando menciones genéricas. Ejemplo: Aprobar estados financieros, revisar el informe, analizar la propuesta; en lugar de: Estados financieros, informe, propuesta, etc. Tampoco se incluirá “Varios”, dado que todos los temas deben estar identificados para su análisis.
- Lugar específico, fecha y hora de la reunión.
- Lugar, oportunidad y persona ante quien podrá ejercerse el derecho de inspección, en los casos en que la ley lo establezca y de acuerdo con los estatutos de la sociedad.
- Mecanismo utilizado para garantizar que los accionistas estén debidamente informados y los parámetros de confidencialidad y manejo que deben seguir con la información a la que tengan acceso.

Una vez recibida la convocatoria, los accionistas podrán emitir sus comentarios, cambios y/o ajustes al mismo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de su recepción.

Quién hubiera convocado en primera instancia, analizará y aplicará los cambios recibidos por parte de los accionistas, y enviará de nuevo el orden del día ajustado, a más tardar dos (2) días después de recibir los comentarios de los accionistas según el párrafo anterior.

Es importante aclarar que, para el caso de las reuniones extraordinarias, sólo podrán abordarse los puntos definidos en la convocatoria a dicha reunión y no podrán adicionarse puntos al inicio o durante la sesión. En caso de requerir abordar otros temas, deberá citarse una nueva reunión con esos puntos.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

## **Procedimiento**

### **10.6. Presidente y Secretario**


La Asamblea de Accionistas de la empresa, antes de iniciar cada reunión, tomará cinco (5) minutos como máximo para realizar la elección de su presidente y secretario, teniendo en cuenta el siguiente

- El representante legal preguntará a los accionistas presentes si alguno desea ejercer el cargo de presidente o secretario. Los accionistas expresarán su voluntad de hacerlo.
- De quienes se postulan, se realiza una votación entre los accionistas para elegir al presidente y secretario, y se elige a quién obtenga más votos para cada uno de los cargos.
- De no existir postulaciones, el representante legal elegirá a un accionista para ejercer como presidente y a otra persona como secretario según lo definido y los accionistas deberán acatar la elección.
- El presidente deberá ser un accionista de la compañía, mientras que el secretario podrá ser una persona diferente a estos, siempre y cuando guarde la confidencialidad sobre la información a abordar en la sesión, y los documentos que se relacionen en esta.
- El rol de presidente se rotará cada dos años para cada accionista.
- Se deben tener en cuenta las funciones de cada uno de estos roles, previo a la ejecución del proceso de elección, según se detalla en el presente documento.

### **10.7. Funciones del Presidente de la Asamblea de Accionistas**

Serán funciones del presidente de la Asamblea de Accionistas:

- Asignar los tiempos para los temas de la reunión y las intervenciones de los participantes.
- Someter a aprobación, previo al inicio de la reunión, el orden del día planteado para la sesión.
- En reuniones ordinarias, en caso de adicionar temas al orden del día planteado,
- Velar porque sean discutidos de manera separada a los primeros.
- Velar por el cumplimiento del orden del día planteado.
- Liderar la reunión y los debates a que haya lugar.
- Velar por el respeto y tolerancia dentro de la reunión.
- Solicitar cierre y conclusión de los temas abordados, para determinar claramente cuál es la decisión o pasos para seguir en cada caso.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

## **10.8. Funciones del Secretario de la Asamblea de Accionistas**

Las funciones del secretario de la Asamblea de Accionistas serán:

- Realizar el acta de la reunión durante la sesión.
- Poner a disposición el acta una vez se finalice la reunión, para que sea firmada de inmediato.
- En caso de no lograrlo, el acta será enviada a la Comisión Verificadora según se indica en el presente Código.
- Apoyar al presidente en el control de los tiempos asignados a las intervenciones y temas.
- Verificar que las decisiones tomadas estén de acuerdo con las mayorías requeridas según la ley y los estatutos de la sociedad. Para esto, el documento físico con los estatutos vigentes en el punto de toma de decisiones de la Asamblea de Accionistas deberá estar a disposición durante la reunión.

## **10.9. Reuniones**

Transcurrirán máximo quince (15) minutos entre la hora de la citación y la hora de instalación o inicio de la reunión. Una vez transcurrido este lapso, iniciará la reunión con los accionistas que estén presentes. De no haber quórum, la reunión se efectuará en la fecha de segunda convocatoria previamente establecida en la convocatoria.

Al momento del inicio de la reunión, se aprobará el orden del día previamente enviado en la convocatoria, y se define si existen temas adicionales que sean propuestos por los accionistas para la sesión. En caso de haberlos, serán discutidos por separado de los determinados en el orden del día, con la aclaración de que los accionistas podrán hacer estas adiciones antes de la sesión, según lo determinado en el presente Código.

En caso de suspensión de la reunión:

- El presidente debe someter a votación el realizarla en otro momento durante el mismo día. En caso de que esto sea aprobado, se definirá en esa misma votación, la hora y lugar para efectuarla.
- En caso de no acordar que se efectúe el mismo día, se determina que será efectuada a los tres (3) días hábiles después de la sesión, a menos que los accionistas propongan una fecha anterior a dicho momento.
- En cualquier caso, se realizará la convocatoria según lo estipulado en los estatutos y en el presente Código, sin que esta incluya los temas que se alcanzaron a abordar y concluir en la sesión.

Se determina que se realizarán reuniones periódicas cada seis (6) meses con el fin de poder compartir información sobre la situación de la empresa.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

### **10.10. Participación de los accionistas**

El presidente de la Asamblea General de Accionistas de la empresa garantizará una participación activa de todos los asistentes y una dinámica eficiente en el proceso de toma de decisiones.

El presidente de la reunión deberá verificar constantemente a lo largo de la sesión, que todos los asistentes habilitados para votar participen y expresen sus inquietudes, dudas o comentarios.

Adicional a esto, de acuerdo con el tiempo estimado para la reunión, la importancia del tema y el número de asistentes, el presidente de la reunión asignará tiempos límite para la intervención de cada uno los accionistas en cada tema, siempre otorgando estos espacios de manera igualitaria a todos los accionistas.

En caso de que algún accionista requiera ser representado en la reunión porque no podrá asistir de manera presencial ni virtual, se podrá hacer representar por alguno de los otros accionistas emitiendo los soportes necesarios en términos legales, que apoyen dicho proceso, teniendo en cuenta que ningún accionista podrá representar a más de un accionista, además de sí mismo.


Podrán hacerse representar alguno de sus descendientes mayor de edad, informando al menos con cinco (5) días hábiles anterioridad a la reunión, o por otras personas que no sean:

- Empleados de la compañía, que no sean accionistas de la misma.
- Clientes, proveedores u otras personas que tengan algún tipo de interés o conflicto de interés en la empresa, cuando estos no sean accionistas de la compañía.
- Cónyuges o compañeros permanentes de los accionistas, o de empleados, clientes o proveedores.

### **10.11. Toma de decisiones**

Además de las mayorías y parámetros establecidos en los estatutos de la empresa, el presidente de la Asamblea de Accionistas se encargará de liderar el proceso de votación con el objetivo de definir los acuerdos sobre cada punto que se aborde.

En ningún momento el presidente podrá dejar temas sin conclusión, así sea que la definición corresponda a revisar el asunto en otro momento.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

### **10.12. Actas y comisión verificadora**

Las actas serán realizadas y firmadas al término de la reunión. En caso de no lograrse, se elegirá una comisión verificadora del acta, que estará compuesta por al menos un (1) de los accionistas presentes en la reunión.

El secretario de la reunión enviará el acta a la comisión verificadora a más tardar dos (2) días hábiles después de la reunión, para que sea revisada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, de manera que al finalizar este término sea enviada a los demás accionistas y sea asentada en el libro de actas con las respectivas firmas.

### **10.13. Asistencia y participación de personas diferentes a los accionistas o socios**

En el caso de requerir la asistencia de personas diferentes a los accionistas a las reuniones de Asamblea de Accionistas, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento, aclarando que deberá contarse con una definición final a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la reunión:

- Al momento de enviar la convocatoria, se deberá informar a todos los accionistas que se solicita la asistencia de personas diferentes a ellos, a quienes se denominará invitados, indicando sus nombres completos y explicando el objetivo de dicha asistencia, así como el tiempo que permanecerán en la reunión.
- Los accionistas deberán informar a quien convoca están de acuerdo o no con dicha asistencia, en el lapso de dos (2) días hábiles después de recibida la comunicación y, en caso de negativa, deberán acompañar su respuesta con las razones para esta decisión, por medio escrito y de forma clara. Es necesario obtener una comunicación por algún medio en donde se indique la aprobación o no de cada accionista o socios, por tanto, la falta de comunicación no se considera como una respuesta válida.
- Si están de acuerdo con la participación de los invitados sin modificaciones, quien hubiera convocado debe aclararle a los invitados las condiciones aprobadas por los accionistas para su asistencia. Además, se indica que los invitados no contarán con voto en ningún momento de la reunión y, si la Asamblea de Accionistas decide que, durante la reunión, su participación sea suspendida, deberán acatar la decisión.
- La administración o quien hubiera postulado la asistencia de los invitados, podrá argumentar a los accionistas para que reconsideren la decisión en el lapso de dos (2) días hábiles después de la recepción de la respuesta por parte de los accionistas, y se ejecutan de nuevo los puntos dos (2) y tres (3) del presente procedimiento.
- Si luego de esto la decisión sigue siendo negativa, los invitados no podrán asistir a la reunión.

La participación de los invitados está sujeta únicamente al(los) tema(s) o asunto(s) específicos para los que se hubiere citado, según el punto uno (1) del procedimiento aquí

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

expresado. En caso de intervenir en otros momentos de la reunión, sus aportes no serán tenidos en cuenta.

## **11. Gerencia**

Las disposiciones aquí estipuladas, se consideran adicionales a las definidas en los estatutos y la legislación vigente.

### **11.1. Objetivo general**

La Gerencia es el órgano ejecutivo del esquema de gobierno corporativo, encargado de implementar y ejecutar las estrategias y decisiones emitidas por la Asamblea de Accionistas, irradiando dichos lineamientos al resto de la organización, haciendo seguimiento detallado a la operación, y emitiendo alertas cuando evidencie incumplimientos, de forma que se generen los correctivos del caso.

### **11.2. Objetivos específicos**

Se definen los siguientes objetivos específicos para la Gerencia:

- Estructurar la posición gerencial: fortalecerla pensando en una transición futura de una gerencia ejercida por un accionista a una persona diferente (sea familiar de los accionistas o no).
- Construir el perfil del cargo de gerencia para cuando se planea la transición de liderazgo, de la mano con la Junta Asesora.
- Fortalecer el esquema de presentación de informes y reporting de la empresa,
- Establecer o fortalecer el tablero de control gerencial.
- Ejecutar las decisiones estratégicas, con base en los lineamientos emitidos por la Asamblea de Accionistas.
- Coordinar la ejecución de tareas administrativas

### **11.3. Funciones**

- Establecer los objetivos a largo plazo de la empresa y diseñar planes detallados para alcanzarlos.
- Evaluar el entorno empresarial, identificar oportunidades y amenazas, y desarrollar estrategias innovadoras para mantenerse competitiva en el mercado.
- Garantizar que todos los departamentos y equipos trabajen de manera armoniosa hacia el logro de los objetivos organizacionales.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, implementar programas de formación adecuados y fomentar una cultura organizacional que promueva el crecimiento y la innovación.
- Atender a los clientes más importantes, gestionar los recursos ante las instituciones financieras en lo concerniente al capital propio y de deuda
- Revisar con el equipo gerencial las metas internas
- Velar por el cumplimiento del presupuesto.
- Establecer recomendaciones a la Asamblea sobre las brechas que puedan presentarse en las metas organizacionales, medidas cualitativa y cuantitativamente
- Optimizar el proceso productivo de manera armonizada
- Integrar la sostenibilidad en el plan estratégico de la organización, alineando los objetivos empresariales con los ODS relevantes.
- Diseñar, implementar y monitorear políticas y programas ESG, incluyendo asuntos como equidad de género, cambio climático, relaciones comunitarias, derechos laborales y desarrollo sostenible.
- Liderar la gestión del riesgo con enfoque ambiental, social y de gobernanza, e implementar medidas de mitigación y adaptación.
- Reportar periódicamente los avances en sostenibilidad, mediante indicadores cuantitativos y cualitativos.
- Promover una cultura organizacional basada en valores sostenibles, ética corporativa y cumplimiento normativo.
- Asegurar la capacitación del personal en sostenibilidad y derechos humanos, promoviendo competencias en economía circular, inclusión, diversidad, eficiencia energética, etc.
- Establecer alianzas estratégicas con actores públicos, privados y comunitarios para avanzar en las metas sostenibles.
- Impulsar la innovación sostenible, incluyendo tecnología limpia, mejora de procesos y nuevos modelos de negocio resilientes.

#### **11.4. Remuneración de la Gerencia General**

La remuneración de la Gerencia será propuesta por la Asamblea sin el voto ni participación de la Gerencia, de manera que este último organismo delibere y termine la remuneración aplicable y sus políticas de ajuste o incremento. En este último caso, la decisión se tomará sin contar con el voto del accionista que ostente la gerencia.

Se establece que podrá tener un componente fijo y uno variable definido por los resultados al cierre del año u otros indicadores que determine la Asamblea de Accionistas, lo cual quedará formalizado en el acta de la Asamblea de Accionistas en la que se tome la decisión.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

### **11.5. Presentación de informes**

En la presentación del informe anual de Asamblea de Accionista, la Gerencia General se acompañará de la Gerencia Financiera o el cargo correspondiente para realizar la presentación, basándose en los criterios legales establecidos para este tipo de informes. Particularmente, se incluirán las operaciones con partes vinculadas, es decir, transacciones y movimientos generados con los accionistas, Gerente, y personas vinculadas a estos (familiares).

### **11.6. Comité de Gerencia**

Como mecanismo de apoyo a la Gerencia y sus objetivos, esta podrá conformar un Comité de Gerencia, que se reunirá al menos una (1) vez en el trimestre, y en donde participarán los mandos medios y/o directores/coordinadores/jefes de área.

El objetivo de este comité es hacer seguimiento a la gestión de las áreas, apoyar en su ejecución, integrar y comunicar asuntos que sean relevantes para más de un área, y mantener el equipo alineado.

De acuerdo con las necesidades de la empresa, el Gerente podrá modificar esta periodicidad para cumplir con los objetivos y hacer seguimiento apropiado a la gestión de la empresa.

De estos comités se dejará registro en las actas correspondientes, en las cuales se plasmarán las decisiones, tareas y temas abordados en la reunión, para que la Gerencia realice seguimiento a la ejecución y cumplimiento de lo planteado.

### **11.7. Actividades de Auditoria y Control Interno**

La Asamblea de la compañía aprobará anualmente actividades de auditoria tendientes a:

- Asegurar que las atribuciones y límites de la Gerencia sean concordantes con la ejecución de sus actividades
- Realizar el seguimiento en consonancia con las funciones y responsabilidades aplicables
- Elabore y presente los informes periódicos
- Realice el monitoreo respectivo inherente a sus responsabilidades
- Realizar las pesquisas correspondientes para que no se presente ningún tipo de conflicto de interés
- Ejecutar los programas de monitoreo correspondiente que pueda mitigar riesgos de corrupción, soborno o cualquier actividad donde pueda primar intereses particulares sobre los generales

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

## 12. Revisoría Fiscal

Además de los planteamientos para la Revisoría Fiscal según lo establecido en los estatutos y la legislación vigente, se establece el siguiente procedimiento para la postulación y elección de Revisor

- Cada cinco (5) años se debe incluir como punto de la Asamblea de Accionistas, el cambio del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta que éste debe ser una persona neutral y objetiva para que desempeñe bien su labor, bien sea que se elija a una persona natural o a una persona jurídica.
- En cualquier caso, si en un periodo diferente la Asamblea de Accionistas decide que debe ser cambiado, podrá hacerlo mediante reunión extraordinaria.
- Una vez se defina el cambio o elección por primera vez del Revisor Fiscal, se deben presentar al menos tres (3) candidatos para ocupar esta posición. Estos podrán ser postulados por los accionistas y sus hojas de vida y propuestas de trabajo serán enviadas a todos los accionistas como mínimo cinco (5) días antes de la reunión en que se tomará la decisión.
- Los accionistas analizarán las propuestas técnicas de cada Revisor Fiscal, así como sus inhabilidades, incompatibilidades, soportes académicos y de experiencia, antecedentes disciplinarios y judiciales, y demás elementos que consideren relevantes.
- El Revisor Fiscal no podrá tener conflictos de interés con la empresa, ser contratista, proveedor de otros servicios, cliente de la empresa, así como tampoco podrá ser empleado, administrador o accionista de alguna empresa que sea competidora o que, por asuntos estratégicos, sea inconveniente para los accionistas o la empresa misma.
- Se preferirá que el Revisor Fiscal no tenga ningún vínculo de parentesco o afinidad con los accionistas, administradores, clientes, proveedores, competidores y/o empleados de la empresa.
- En caso de que el Revisor Fiscal que se vaya a nombrar tenga algún vínculo según lo mencionado en la viñeta anterior, será la Asamblea General de Accionistas quién determine si aprueba el nombramiento o no, mediante votación por consenso, debidamente registrada en el acta en la que se tome la decisión.
- La decisión de remoción, nombramiento y/o elección del Revisor Fiscal se tomará en concordancia con las mayorías definidas en los estatutos.

### Funciones

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.
- Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.


### **13. Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con la asamblea de socios.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S.,
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM.
- No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o Revisoría Fiscal.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas.

#### **Funciones**

- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- Presentar, cada seis (6) meses, los informes a la Asamblea de socios, con la presentación sobre la evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así como, presentar los resultados su gestión y de la administración de AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S., en el cumplimiento del SAGRILAFT.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez al año.
- Presentar a la Asamblea de socios o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas para el SAGRILAFT.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Evaluar los informes presentados por la Revisoría Fiscal y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otro órgano administrativo, deberá promover que estos asuntos sean puestos en su conocimiento.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la normatividad vigente, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables en AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S.,
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta en AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S.
- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes.

#### **14. Mecanismo de Control sobre el desempeño de las Direcciones Ejecutivas**


AGROPECUARIA VELEZ Y CIA S.A.S. Promueve el seguimiento a la gestión y desempeño institucional, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en el marco estratégico de la Empresa, en los tiempos proyectados y con el uso óptimo de los recursos, para la toma de decisiones, generando así el mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los grupos de interés.

Para lo anterior, la compañía:

- Implementa rutinas de seguimiento a la ejecución y al logro de las metas formuladas en el Plan Estratégico.
- Diseña y planifica ejercicios de evaluación y seguimiento que establezcan lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- Toma decisiones de acuerdo a las observaciones derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional para la mejora continua de la empresa
- Evalúa el desempeño institucional por parte de la alta dirección para generar lineamientos claros para la mejora.
- Mide la percepción y satisfacción de los grupos de interés permanentemente para identificar puntos críticos de trabajo, oportunidad de mejora y necesidades de los grupos de valor
- Establece y determina mecanismos de control y seguimiento en las alianzas que conforme la compañía y/o sus accionistas con el propósito de evitar monopolios que menoscaben o limiten la función de la compañía, por lo que será necesario que cualquier alianza, consorcio o cualquier otro tipo de asociación en lo absoluto signifique una competencia a la misma compañía, así mismo dichas asociaciones no podrán permearear o disminuir la participación operativa y funcional de la compañía en el desarrollo de su objeto social
- Los mecanismos de control y seguimiento garantizan la conducta regular de los accionistas, gerentes y altos directivos evitando comportamientos nepotistas evitando favorecimientos a familiares o amigos en posiciones de poder que vayan en detrimento de los intereses de la sociedad
- Dado lo anterior:
  - Cualquier préstamo, favor, permiso o atribución dado a una persona en particular será discutido y decidido por el total de los accionistas en pleno, tales decisiones deberán ser consensuadas con el 100% de la decisión a favor sin excepción para el otorgamiento de cualquier prebenda, atribución o facultad
  - Las decisiones tomadas y/u órdenes dadas por la gerencia dentro del margen de sus atribuciones y funciones no podrá ser derogada, contrariada o segmentada por ningún otro directivo o accionista en particular. Siendo necesario para su contravención presentar pruebas con fundamento sólido que soporten un incumplimiento funcional o normativo en contra de la sociedad. De lo cual la asamblea en pleno deberá consensuar con el 100% de sus votos a favor sin excepción.
  - Cualquier sugerencia, propuesta o decisión de contratación o vinculación por contrato escrito o verbal o servicio a la compañía para el desarrollo del objeto social de la compañía no podrá ser asumido, liderado o decidido por un solo miembro de la asamblea general de accionistas, siendo necesario para tal decisión a) el ajuste del perfil de conformidad a la necesidad del cargo, bien o servicio dado inicialmente por las políticas de la compañía b) su retribución deberá ajustarse al estándar de los demás empleados / contratistas / proveedores que presten el mismo servicio o labor en cargos o servicios similares en la compañía c) en general, no podrá entretenerse ningún tipo de amiguismo, nepotismo o favoritismo para su elección d) su selección deberá ser aprobada por la Asamblea general de accionistas en pleno de forma consensuada con el 100% de sus votos a favor sin excepción.
  - Se establecerá como terminantemente prohibido la compra, auxilio, bonificación, sufragio o cualquier otro gasto en bienes muebles e inmuebles e

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

intangibles a favor de familiar, amigo o conocido de algún miembro de asamblea de forma dictatorial, para lo cual deberá mediar los principios de causalidad, proporcionalidad y necesidad con respecto al objeto social de la empresa, decisión tal que deberá ser tomada por la Asamblea general de accionistas en pleno de forma consensuada con el 100% de sus votos a favor sin excepción.

## 15. Lineamientos para Talento Humano

La asamblea general de accionistas y la gerencia en un marco de gobierno corporativo porque el talento humano de la organización:

- Se Oriente el cumplimiento de las metas propuestas
- Fortalece las condiciones que determinan el ambiente de trabajo y las relaciones entre los colaboradores desde un enfoque que conjuga el desarrollo integral de las personas, su permanencia, su bienestar, el desarrollo institucional y el mejoramiento de los requerimientos de competitividad y sostenibilidad
- Responde a los perfiles y competencias, definidas para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- Conoce las políticas institucionales del direccionamiento estratégico y la planeación de los procesos operativos y de su rol fundamentalmente dentro de la entidad.
- Tenga condiciones de Seguridad y salud en el Trabajo que preserve su bienestar y el de los demás con unos mínimos niveles de riesgos materializados
- Prevalzca El interés general prevalece sobre el interés particular

## 16. Presupuesto anual

El presupuesto anual de la compañía será elaborado, aprobado y monitoreado según el siguiente procedimiento:

- La Gerencia General, en conjunto con sus directores, gerentes y/o líderes de área, construirá el presupuesto anual para la compañía.
- Lo presentará ante la Junta Asesora en el último trimestre de cada año.
- La Junta Asesora lo revisará y emitirá sus recomendaciones y lo presentará a la Asamblea de Accionistas en su primera reunión ordinaria anual.
- La Asamblea General de Accionistas revisará, ajustará y aprobará el presupuesto en su primera reunión ordinaria del año. Si la gerencia es ejercida por un accionista, este se abstendrá de votar para la aprobación del presupuesto.
- En la ejecución y monitoreo a lo largo del año, el Gerente General puede solicitar modificaciones o ajustes al presupuesto, para las cuales deberán citar a una Asamblea extraordinaria, con el fin de que dicho organismo las revise y apruebe. Si la gerencia es ejercida por un accionista, este se abstendrá de votar para las modificaciones y aprobaciones del presupuesto.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

Los criterios de aplicación del presupuesto son los siguientes:

- Solo se podrá ejecutar el presupuesto anual previamente aprobado por la Asamblea General de Accionistas con sus modificaciones o ajustes correspondientes.
- Durante la ejecución, la Gerencia tiene la autonomía de modificar los rubros a ejecutar siempre y cuando no afecten el valor aprobado para ese grupo o categoría de rubros, dentro del presupuesto general.
- Para realizar estas modificaciones, la Gerencia deberá contar con la aprobación de la Asamblea de Accionistas.
- La Gerencia no podrá utilizar rubros de un grupo o categoría presupuestal para aplicarlas a otra.

Todas estas aprobaciones, modificaciones y/o ajustes deben constar por escrito en las actas del organismo a quién corresponda su aprobación, las cuales deberán reposar en el libro de actas debidamente firmadas.

## **17. Políticas empresariales relacionadas con buenas prácticas de Gobierno Corporativo**

De la mano con la labor de la empresa y sus accionistas por implementar buenas prácticas de Gobierno Corporativo, se definen las siguientes políticas relacionadas con los asuntos mencionados por la Guía Colombiana de Gobierno Corporativo para Sociedades Cerradas y de Familia, en las medidas de prioridad alta, en los siguientes puntos.

### **17.1. Política de Enajenación Global de Activos**

Cuando se presenten casos de enajenación global de activos, entendiéndose como transacciones que comprometan el 50% o más de los activos de la sociedad según su valor comercial, la Administración deberá presentar un informe a la Asamblea de Accionistas en donde se relacionen los activos a enajenar y su relevancia para la operación de la compañía.

Así mismo estas operaciones siempre deben soportarse con un estudio de factibilidad que tenga una proyección no menor a la vida contable de los activos. Si los activos son transados de manera independiente, pero son operativamente relacionados, el monto para aprobación se debe considerar sobre el total. Se ejecutará este procedimiento:

- Las transacciones deberán hacerse a precios de mercado.
- Se deberá realizar un avalúo comercial previo, para los activos que se vayan a transar.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- Quién proponga la enajenación, debe estar habilitado para tomar esa determinación, es decir, que sólo podrán ser los accionistas, miembros de la Junta Asesora o la Gerencia.
- Quién proponga la enajenación debe verificar y soportar ante la Junta Directiva (si se tiene), la Asamblea de Accionistas y la Gerencia, que los activos a transar no son prioritarios para la operación de la compañía, y no ponen en riesgo su ejercicio, para que dicho órgano apruebe la transacción.
- En caso de que los activos si sean prioritarios para la operación de la empresa, pongan en riesgo el ejercicio de la compañía, no sean para invertir en un proyecto específico, o los recursos no sean destinados para un fin puntal, la transacción deberá ser soportada en la planeación estratégica o algún asunto urgente e inminente, para que sea considerada.
- La Asamblea de Accionistas decidirá si se efectúa o no la transacción, pudiendo apoyarse en expertos que les ayuden a tomar la decisión, y en el concepto de la Junta Asesora y la Gerencia.
- Si la decisión es favorable, la Asamblea de Accionistas nombrará un comité que se encargue de definir la modalidad de pago y demás condiciones aplicables, para aprobación de la Asamblea de Accionistas en pleno, con el visto bueno de la Junta Asesora.

### **17.2. Política de operaciones con partes vinculadas**

Los accionistas de la compañía establecen que las operaciones con partes vinculadas deben dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en virtud del cual los administradores no pueden realizar operaciones en conflicto de interés o en competencia con la compañía, sin autorización de la Asamblea de Accionistas y se exige para el efecto que dicha operación nunca perjudique a la empresa.

Se consideran como partes vinculadas:

- Personas naturales o jurídicas relacionadas con los accionistas o administradores de la compañía.
- El cónyuge o compañero permanente o personas con análoga relación de afectividad como los novios, etc., de los accionistas y/o administradores.
- Los padres, suegros, hijos, hijastros, hermanos y cuñados de los accionistas y/o administradores.
- Los padrastros, madrastras, yernos y nueras de los accionistas y/o administradores.
- Los socios del administrador en compañías que no sean emisoras de valores.
- Las sociedades que tengan la consideración de empresa del grupo, asociada o de un mismo conglomerado económico.
- Las sociedades que compartan algún miembro de Junta Asesora, salvo que éste no ejerza una influencia significativa en las políticas financiera y de explotación de ambas.
- La sociedad cuya propiedad se encuentra en manos de los accionistas de otra

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- compañía.

### **17.3. Política de Remuneración de Administradores**

La Asamblea General de Accionistas será la encargada de definir la remuneración de los administradores de la compañía, entendiendo como administradores a Gerente General y Representantes legales; pudiendo apoyarse en la figura de un externo experto que participe en la revisión y actualización de esta. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para la definición de esta remuneración:

- Precios del mercado.
- Cumplimiento del perfil del cargo.
- Afinidad del perfil de los administradores con los objetivos planteados para la compañía.
- Funciones y responsabilidades.
- Antigüedad en la empresa.
- Experiencia.
- Resultados de la evaluación de desempeño aplicada a los administradores.

La Asamblea General de Accionistas es la encargada de definir qué pagos en especie se realizarán, tomando como base el resultado positivo o satisfactorio de las evaluaciones de desempeño realizadas a los directores, así como no afectar el flujo de caja de la compañía.


Adicionalmente, la actualización de la remuneración se realizará anualmente, y será aprobada en reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas.

### **17.4. Política de Segregaciones, alianzas y similares**

Los accionistas determinan que procurarán que la compañía continúe siendo de su propiedad, manteniendo el control accionario y la toma de decisiones.

No obstante, se permitirán eventuales fusiones o alianzas con otras compañías nacionales o extranjeras, cuando ello represente un beneficio para la empresa, los accionistas y las familias. Al presentarse casos relacionados con fusiones, alianzas, joint venture, consorcios (por ejemplo, para la ejecución de proyectos específicos), decisiones y demás operaciones, se deberán someter a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, apoyándose en la información aportada por la Administración.

En caso de presentarse una situación de segregación, la cual es definida legalmente como "*... la operación mediante la cual una sociedad, que se denomina "segregante" destina una o varias partes de su patrimonio a la constitución de una o varias sociedades o al aumento de capital de sociedades ya existentes, que se denominarán "beneficiarias", generalmente en*

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

forma de aportes en especie. Como contraprestación, la sociedad segregante recibe acciones, cuotas o partes de interés de las sociedades beneficiarias” según la Circular Externa 05 de 2005 emitida por la Superintendencia de Valores; se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los activos involucrados en la operación deben transarse a precios de mercado, por tanto, se deberá realizar un avalúo comercial previo sobre estos bienes.
- Las personas habilitadas para proponer una segregación son: accionistas, Junta Directiva (si se tiene), y Gerencia, según los montos de actuación aprobados para cada una de estas personas.
- La Asamblea General de Accionistas será la encargada de analizar las operaciones de segregaciones y de definir su ejecución o no, con una votación mínima del 80%.
- Quién proponga la segregación, deberá soportar que dicha transacción se realiza para invertir en un proyecto específico, planteando sus beneficios y riesgos, para que la Asamblea de Accionistas evalúe la pertinencia, y tome una decisión.
- En caso de que los activos si sean prioritarios, pongan en riesgo el ejercicio de la compañía, no sean para invertir en un proyecto específico, o los recursos no sean destinados para un fin puntual, la segregación no se llevará a cabo, y la Asamblea de Accionistas rechazará la propuesta.

### **17.5. Política de Comunicaciones Empresariales Sostenibles Frente a Riesgos Legales, Reputacionales y de Contagio**

En el marco de la gobernanza sostenible, Agropecuaria Velez y Cia S.A.S. establece esta política de comunicaciones para garantizar una gestión responsable, oportuna, ética y estratégica de la información frente a situaciones que puedan representar riesgos legales, reputacionales o de contagio derivados de escándalos, delitos, denuncias o demandas. Esta política busca preservar la integridad institucional, fortalecer la confianza de los grupos de interés y garantizar la transparencia.

#### **Objetivo**

Establecer directrices y procesos de comunicación interna y externa para prevenir, mitigar y gestionar riesgos que puedan afectar la reputación, el cumplimiento legal y la sostenibilidad organizacional.

#### **Principios Rectores**

- **Transparencia:** Divulgación clara, veraz y oportuna.
- **Debida diligencia:** Validación legal y reputacional de la información antes de comunicar.
- **Responsabilidad compartida:** Participación coordinada de todas las áreas implicadas.
- **Confidencialidad:** Protección de la información sensible.
- **Gestión de crisis:** Comunicación preventiva y reactiva frente a eventos adversos.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- **Enfoque multiactor:** Consideración de todos los grupos de interés.
- **Cumplimiento normativo:** Ajustado a la legislación nacional, internacional y estándares ESG.

### Alcance

Aplica a todas las unidades organizacionales y personas vinculadas directa o indirectamente a la empresa, incluyendo proveedores, contratistas y aliados estratégicos.

### Tipos de comunicación

Tipo de comunicación	Público objetivo	Medio
Interna preventiva	Colaboradores, alta dirección	Intranet, correos, reuniones
Interna reactiva	Equipos de gestión de crisis	Protocolos confidenciales
Externa preventiva	Comunidad, clientes, medios, reguladores	Informes de sostenibilidad, redes sociales, boletines
Externa reactiva	Socios, medios, entes de control	Comunicados oficiales, vocerías

### Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad	Funciones clave
Alta Dirección / Asamblea	Supervisión y lineamientos estratégicos	Aprobar políticas de comunicación en crisis y evaluar impactos
Gerencia General	Dirección de la comunicación institucional	Validar mensajes críticos y activar comités de crisis, Revisar los riesgos reputacionales asociados y coordinar respuestas sostenibles
Área Jurídica	Evaluación legal de los mensajes	Asegurar que la comunicación no vulnere procesos legales
Área de Comunicaciones	Diseño y ejecución de estrategias comunicativas	Redactar, aprobar y divulgar mensajes oficiales
Líderes de Área	Canalización de información interna	Difundir lineamientos a sus equipos y canalizar alertas
Oficial de Cumplimiento / Ética	Verificación de integridad y consistencia	Activar canales éticos y comunicar alertas de manera segura

### Proceso de Comunicación ante Riesgos Críticos

La empresa implementa un proceso estructurado para asegurar la **gestión oportuna, coherente y sostenible** de la comunicación frente a situaciones críticas, como escándalos, denuncias, delitos, demandas o eventos que puedan generar contagio reputacional o legal.

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA</b> <b>CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

## Fases del proceso de comunicación

### Fase 1: Identificación del riesgo

- Cualquier colaborador o área puede identificar un hecho potencialmente riesgoso.
- Se activa un canal ético o se informa directamente al Comité de Crisis o al Oficial de Cumplimiento.

### Fase 2: Activación del Comité de Crisis Comunicacional

- El Comité de Crisis se activa de forma inmediata para evaluar la naturaleza del riesgo (legal, reputacional, penal, social, ambiental).
- Incluye representantes de las áreas de Alta Dirección, Jurídica, Comunicaciones, Cumplimiento, Sostenibilidad y RR.HH.

### Fase 3: Evaluación de impacto y escenarios

- Se valora la **magnitud, cobertura, probabilidad de daño, riesgo de contagio** (a terceros o aliados), y **afectación a los Objetivos de DeS, ESG o compromisos públicos**.

### Fase 4: Formulación del mensaje

- Se elabora un mensaje estratégico con validación legal, ética y técnica.
- Se determina el grado de divulgación (interno confidencial, interno general, externo regulado, externo público).

### Fase 5: Asignación de vocerías

- Se designa un vocero institucional único o múltiple según el canal y el público (ej. presidente, gerente jurídico, director de comunicaciones, líder regional).
- Se prepara al vocero con mensajes clave, lenguaje no defensivo, enfoque en la responsabilidad y el compromiso sostenible.

### Fase 6: Comunicación segmentada

- Se comunican las acciones de forma diferenciada:
  - **Internamente:** vía reuniones, correos, boletines, videos explicativos, talleres.
  - **Externamente:** a través de comunicados oficiales, informes, redes, ruedas de prensa, comunicación con grupos de interés específicos

### Fase 7: Monitoreo y retroalimentación

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

- Se realiza un seguimiento a la recepción del mensaje, publicaciones en medios y redes, respuestas de los actores clave.
- Se habilita un canal de aclaración de dudas internas y externas.

### Mecanismos de Control

- Registro y trazabilidad de incidentes comunicacionales
- Plan de medios de crisis actualizado
- Monitoreo de medios y redes sociales
- Encuestas de percepción de Grupos de interés

### Canales Éticos y de Alerta Temprana

- Línea ética anónima
- Buzón físico y virtual de sugerencias y denuncias
- Alertas internas por correo o reuniones cerradas
- Protocolo de actuación frente a rumores o filtraciones

### Indicadores de Gestión

Indicador	Fórmula	Frecuencia
Tiempo promedio de respuesta ante crisis comunicacional	Tiempo total / número de casos	Trimestral
Nivel de satisfacción de grupos de interés sobre transparencia	% respuestas positivas en encuestas	Semestral
N° de incidentes de filtración no autorizada	Total anual	Anual
N° de capacitaciones en comunicación sostenible	Total de sesiones / año	Anual

### Protocolo de Gestión de Crisis Comunicacional

Este protocolo guía las actuaciones durante una crisis con potencial de escalar a una afectación legal, reputacional, comercial o institucional de Agropecuaria Velez y Cía. SAS:

Etapas	Descripción	Tiempo estimado
<b>1. Detección</b>	Recepción de alerta por canales internos o externos (buzón ético, denuncias, incidentes, medios).	Inmediato
<b>2. Verificación</b>	Validación preliminar de la veracidad del hecho y nivel de riesgo.	< 24 horas
<b>3. Activación del Comité de Crisis</b>	Convocatoria urgente y análisis multidisciplinario.	< 24 horas
<b>4. Clasificación de la crisis</b>	Clasificación como: baja, moderada, alta, crítica (según matriz de riesgos).	Simultáneo

	<b>PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD - GOBERNANZA CODIGO DE BUEN GOBIERNO</b>	Código:
		Fecha:
		Versión:

Etapa	Descripción	Tiempo estimado
<b>5. Formulación de respuestas</b>	Desarrollo de comunicados y guías de respuesta por canal y actor (interno y externo).	24-48 horas
<b>6. Designación de voceros</b>	Definición del portavoz según la naturaleza de la crisis.	Inmediato
<b>7. Publicación oficial</b>	Difusión a través de medios institucionales (web, redes, medios de comunicación).	Según análisis
<b>8. Seguimiento y gestión de reacciones</b>	Revisión de comentarios, rumores, malinterpretaciones, y atención de medios y reguladores.	Permanente
<b>9. Cierre y lecciones aprendidas</b>	Evaluación post-crisis, actualización de protocolos, informe interno.	< 1 semana después

### Apoyo en Gobernanza Sostenible y ODS

Este proceso se alinea con los siguientes ODS:

- **ODS 16:** Paz, justicia e instituciones sólidas → Transparencia, canales de denuncia, ética corporativa.
- **ODS 12:** Producción y consumo responsables → Comunicación sostenible y rendición de cuentas.
- **ODS 17:** Alianzas → Articulación con aliados estratégicos, gremios y comunidad en la gestión reputacional.

### 18. Medición y Evaluación de la Gobernanza Sostenible

Indicador	Meta	Responsable	Frecuencia
Porcentaje de mujeres en Junta Directiva	≥ 40%	Asamblea	Anual
Casos de conflicto de interés gestionados	100% resueltos	Comité de Ética	Trimestral
Reportes de sostenibilidad publicados	1 por año	Gerencia Sostenibilidad	Anual
Evaluaciones de cumplimiento realizadas	≥ 2/año	Auditoría Interna	Semestral