

## REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMANGA S.A. Y DE SUS COMITÉS ASESORES

### GENERALIDADES

**Artículo 1°. Finalidad.** El presente reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de la Central de Abastos de Bucaramanga S.A., así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento, y las normas de conducta de sus miembros y los comités asesores, todo ello encaminado a lograr la mayor transparencia y control en sus funciones de gestión y representación de los intereses sociales.

Dentro del contenido del presente reglamento se han tenido en cuenta las recomendaciones dadas por la Superintendencia Financiera de Colombia a través de la Circular Externa 028 de 2007 – Código de Mejores Prácticas Corporativas – y en ese sentido, como cuerpo colegiado servir de enlace entre la compañía y sus accionistas e inversionistas, garantizar el trato equitativo a todos éstos, garantizar la calidad de la información que la compañía revela al mercado, y verificar que se satisfagan los requerimientos de gobierno corporativo exigidos en las normas legales o aquellos que se adopten voluntariamente por la compañía.

**Artículo 2°. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento es de aplicación directa para la Junta Directiva y los comités asesores.

De conformidad con lo anterior, los miembros de Junta Directiva de CENTROABASTOS S.A., están obligados a conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir. Para este propósito, el Secretario de la Junta Directiva suministrará un ejemplar de éste a cada uno de los miembros de Junta Directiva y funcionarios que desempeñen los cargos directivos de la empresa.

**Artículo 3°. Publicidad.** El presente reglamento será dado a conocer a través de la página WEB de la entidad: [www.centroabastos.com](http://www.centroabastos.com) y como información relevante de la Superintendencia Financiera de Colombia.

### CAPITULO I

#### ACTUACIONES:

**Artículo 4°. Principios Generales de actuación.** La Junta Directiva desarrollará sus funciones de conformidad con el interés social, entendido éste como el interés común a todos los accionistas y consultando las políticas emanadas de la Asamblea de Accionistas.

En aplicación del criterio anterior, la Junta Directiva velará por el interés social, aprobará y hará seguimiento a las estrategias de la Gerencia General, y responderá por sus decisiones ante la Asamblea General de Accionistas.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán intervenir, por ningún motivo y en ningún momento, en negocios que hubiere conocido o adelantado o que exista algún interés o beneficio personal, durante el desempeño de sus funciones y por razón de su cargo.

La Junta Directiva, directamente o a través de los Comités Asesores, establecerá los mecanismos necesarios que aseguren el ejercicio de su función de control de la dirección y gestión ordinaria y en general de las facultades delegadas a la alta dirección.

Los miembros de la Junta Directiva sesionarán utilizando las reglas de cortesía y educación correspondiente, y actuarán bajo los principios de respeto, honestidad, responsabilidad, compromiso y transparencia que conlleven al cabal cumplimiento de sus funciones y el buen desarrollo de las sesiones.

**PARÁGRAFO. SANCIONES.** En caso de incumplir las reglas de cortesía y educación, por la primera vez, el miembro de Junta Directiva que no acate estos principios básicos podrá ser sancionado por la Presidencia de la Junta Directiva, con el consentimiento de los demás integrantes de la Junta Directiva, por lo menos por mayoría absoluta, con la prohibición de asistir a una sesión; por la segunda vez, con la prohibición de asistir a dos (2) sesiones consecutivas; y en caso de reincidencia, con la prohibición de asistir de manera definitiva a las sesiones de la Junta Directiva, de lo cual se dará el informe pertinente a la Asamblea de Accionistas y demás entidades o instancias a que haya lugar, según el caso.

La Junta Directiva recomienda que la Gerencia General de manera permanente adopte para la solución de posibles conflictos que se presenten entre la administración con los accionistas, entre los accionistas y administradores y entre los accionistas, la vía de arreglo directo y, en todo caso, se deberá prever una forma alternativa de solución de conflictos.

**Artículo 5°. Deber de confidencialidad.** Los miembros de la Junta Directiva deben guardar total y estricta reserva de las deliberaciones de la misma y de los comités a los cuales pertenezcan y, en general, se abstendrán de revelar la información, los datos, o antecedentes a los que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la normatividad vigente aplicable a lo sociedad.

**Artículo 6°. Otros Deberes.** Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes:

1. **Deber de cuidado:** Significa actuar con la “diligencia de un buen hombre de negocios” lo cual implica para el administrador (Representante legal y miembros de la junta directiva, entre otros) que en el ejercicio de sus funciones debe actuar con el cuidado que un profesional o comerciante pondría en sus propios asuntos, es decir, en el ejercicio de sus actuaciones, gestiones y decisiones debe poner el mayor

interés y cuidado posible de manera que ninguna de las gestiones que adelante en nombre de la sociedad viole disposiciones de orden legal, estatutaria o sea contraria a las decisiones adoptadas por los órganos sociales.

2. **Deber de lealtad:** La lealtad es el actuar recto y positivo que le permite al administrador realizar cabal y satisfactoriamente el objeto social de la empresa, evitando que en situaciones en las que se presenta un conflicto de sus intereses se beneficie injustamente a expensas de la compañía o de sus socios. Al respecto el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, reitera el deber de lealtad y expresa que las actuaciones de los administradores deben adelantarse en interés de la sociedad, y de los asociados, resultando claro que, si los intereses de los socios se apartan de los fines de la empresa, aquellos deben ceder a los de esta.
3. **Deber de no competencia:** Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas. En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión.
4. **Deber de no uso de los activos sociales:** Consiste en la obligación para los miembros de Junta Directiva de no hacer utilización de bienes o activos de la sociedad para fines de carácter personal o privado, situación que incluye la información catalogada como confidencial de la compañía.

**Artículo 7°. Derechos.** Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes derechos:

1. **Derecho de información:** Hace referencia a la facultad que tienen los miembros de Junta Directiva de estar permanente y oportunamente enterados de todas aquellas situaciones sobre las cuales les compete decidir o manifestarse, de acuerdo a las atribuciones legales, estatutarias y las señaladas en este reglamento. De igual forma, este derecho deriva en la obligación para el Gerente General y los funcionarios de la sociedad, de proveer a los miembros de Junta Directiva de la información que sea necesaria, de manera completa y veraz.
2. **Derecho a contar con el auxilio de expertos en caso que el tema lo amerite:** Consiste en la facultad que tienen los miembros de Junta Directiva de ser asesorados por un experto, cuando el tema objeto de análisis se escape a su dominio profesional, el auxilio de expertos puede ser interno o externo, y dependerá de la misma necesidad que los miembros de Junta Directiva observen de manera previa a tomar la respectiva decisión.
3. **Derecho a remuneración, cuando así llegue a ser estipulado por la Asamblea General de Accionistas:** De acuerdo a la normatividad estatutaria actual, no es factible la remuneración para los miembros de Junta Directiva, sin embargo, en el momento en que la Asamblea General de Accionistas llegare a decidir lo contrario,

se constituirá este Derecho a favor de los miembros en la cuantía que haya sido señalada por el órgano máximo de la sociedad.

- 4. Derecho de inducción y capacitación en temas que lo ameriten:** Se refiere a la facultad que tienen los miembros de Junta Directiva de recibir una inducción en las labores y reglamentaciones que deben cumplir en ejercicio del cargo, por parte del Secretario de Junta Directiva a nivel interno o por la persona que se considere conveniente por su conocimiento a nivel interno o externo. De igual manera implica la facultad que tienen los miembros de Junta Directiva para solicitar que sean contratadas personas que puedan brindarles capacitaciones en diversos temas que sean necesarios para la adecuada toma de decisiones.

## CAPITULO II

### COMPOSICIÓN Y FUNCIONES:

**Artículo 8°. Composición de la Junta Directiva.** De conformidad con lo dispuesto en los estatutos vigentes en la sociedad, la Junta Directiva, estará integrada por nueve (9) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la Gerencia General pondrá a su disposición toda la información que se considere necesaria para que el mismo pueda tener un conocimiento específico respecto de las principales actividades que realiza la sociedad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan como miembro de la Junta Directiva.

**Artículo 9°. Calidades de los miembros de Junta Directiva.** Las personas que integran la Junta Directiva adquirirán la calidad de miembro de este cuerpo colegiado una vez hayan sido elegidos como tal por la Asamblea de Accionistas y acepten esta designación.

**Artículo 10°. Definición de Independencia.** Adicional a lo estipulado en el artículo 37° de los estatutos sociales, los miembros independientes de la Junta Directiva no deberán tener vínculos o relaciones de cualquier naturaleza con accionistas controlantes o significativos y sus partes vinculadas, nacionales y del exterior, haciéndose necesario que en la Carta de Aceptación como miembro independiente de la Junta Directiva se realice la doble declaración de su independencia ante la sociedad, sus accionistas y miembros de la Alta Gerencia y de la Junta Directiva, respecto a la independencia del candidato.

**Artículo 11°. Duración del cargo.** De conformidad con lo dispuesto en los estatutos vigentes en la sociedad, los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para períodos de dos (2) años, pero pueden ser removidos en cualquier momento por la Asamblea General de Accionistas, y deberán permanecer en el cargo, siempre y cuando no hayan sido removidos o inhabilitados o presenten renuncia.

**Artículo 12°. Funciones.** La Junta Directiva es un órgano colegiado al cual le corresponden los más amplios poderes y facultades para dirigir la empresa; por lo tanto, 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.

**I. La Junta Directiva tendrá como principales funciones las establecidas en el artículo 46° de los estatutos sociales; además con el fin de recibir las sugerencias de la Superintendencia Financiera de Colombia, se establecen otras funciones, a saber:**

**II. Otras funciones según lo recomendado por la Superintendencia Financiera de Colombia a través de la Circular Externa 028 de 2007:**

- A. Ejercer la autoridad suprema sobre la tenencia, el dominio, las cesiones, el aprovechamiento y adjudicaciones de cualquier área útil, que se encuentre dentro de los linderos de la empresa.
- B. Determinar las políticas de información y comunicación con los accionistas y el mercado.
- C. Resolver los conflictos de interés de la entidad, con accionistas, alta gerencia y miembros de la Junta Directiva.
- D. Cumplir con las atribuciones que le competen conforme al Reglamento Interno de Funcionamiento.
- E. Elegir anualmente de entre sus miembros su propio presidente y un vicepresidente que lo reemplazará en sus faltas temporales.
- F. Fijar su propio reglamento.
- G. Cada uno de sus miembros debe asistir con puntualidad a todas las reuniones de Junta Directiva a las cuales sea citado, excusándose por lo menos con un día de anterioridad cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir.
- H. Hacer parte de los diferentes comités asesores de la Junta Directiva que se creen.
- I. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.
- J. Asesorarse de funcionarios y/o personas naturales o jurídicas externas, que por su conocimiento y experiencia puedan ayudar en la toma de decisiones.
- K. La Junta Directiva puede autorizar la contratación de asesores externos para contribuir con elementos de juicio en la adopción de determinadas decisiones, previa verificación de la existencia de partidas presupuestales para tal efecto y bajo las normas establecidas en el Manual de Contratación de CENTROABASTOS S.A.
- L. Revisar y validar los estados financieros de ley, de prueba y de cierre de ejercicio y llevar a la asamblea de accionistas el respectivo proyecto de distribución de utilidades.
- M. Fijar las medidas correctivas y de saneamiento para el otorgamiento de poderes por parte de los accionistas para las diferentes asambleas de accionistas.
- N. Evaluar la eficacia de su trabajo como órgano colegiado, la de sus Comités y la de los miembros individualmente considerados, incluyendo la evaluación por pares, así como la razonabilidad de sus normas internas y la dedicación y rendimiento de sus miembros, proponiendo, en su caso, las modificaciones a su organización y funcionamiento que considere pertinentes.

- O. Ser el órgano responsable último de la existencia de un sólido ambiente de control dentro de la sociedad, adaptado a la naturaleza, tamaño, complejidad y riesgos de la misma.
- P. Velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno, adaptado a la sociedad y su complejidad, y consistente con la gestión de riesgos en vigor.
- Q. Supervisar la eficacia e idoneidad del sistema de control interno, facultad que podrá delegarse en el Comité de Auditoría, sin que por ello la Junta pierda su responsabilidad de supervisión.
- R. Las demás que le asigne la ley o por disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia.

**Artículo 13°. De las prohibiciones e incompatibilidades.** En concordancia con lo dispuesto en el artículo 38 de los estatutos sociales, los miembros de la Junta Directiva no podrán:

- 1. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o prebendas como retribución por actos inherentes al ejercicio de su cargo.
- 2. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la sociedad.
- 3. Tener interés personal en una transacción como se indica en los estatutos.
- 4. 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. Los miembros de Junta Directiva informarán al seno del cuerpo colegiado sobre la existencia de relaciones directas o indirectas que mantienen con algún grupo de interés, de las que puedan derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.
- 5. Difundir información privilegiada que beneficie a terceras personas.
- 6. Los miembros de la Junta Directiva, sus cónyuges o compañeros permanentes, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil no podrá, durante el ejercicio de funciones prestar sus servicios a la Central de Abastos de Bucaramanga S.A.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38° de los estatutos sociales vigentes, esta prohibición se extenderá durante los seis (6) meses siguientes a los cuales dejaron de pertenecer a la central. Así mismo, los miembros de junta directiva no podrán ser cónyuges o compañeros permanentes entre sí, ni hallarse dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. Tampoco podrán tener los anteriores vínculos con el Gerente General, ni con los empleados de la sociedad.

**Artículo 14°. Conflictos de Interés.** En concordancia con lo estipulado en los estatutos sociales, los miembros de la Junta Directiva que tengan interés en una operación, propuesta o asunto determinados, a nombre propio o como representante de otra persona natural o jurídica, deberán comunicarlo a los demás miembros y abstenerse de participar en toda deliberación y/o decisión sobre dicho asunto.

Las situaciones de conflicto de interés relevantes entendidos como aquellos que obligarían al afectado a abstenerse de una reunión y/o votación, en que se encuentren los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores, son recogidas en la información pública que con carácter anual publica la sociedad en su página WEB.

En caso de tener conocimiento de la presentación de una Oferta Pública de Acciones u otras operaciones relevantes, tales como fusiones o escisiones, los miembros de la Junta Directiva se comprometen a no negociar directa o indirectamente a través de interpuesta persona, acciones de la sociedad de acuerdo con la restricción que en tal sentido se establezca en el eventual prospecto de emisión o documento que contenga la respectiva operación mercantil.

### CAPITULO III

#### REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

**Artículo 15°. Periodicidad de las reuniones y otros aspectos.** De acuerdo con lo señalado en los estatutos sociales, la Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez cada dos meses, o cuando sea convocada por el presidente de la Junta Directiva, el Gerente General, el Revisor Fiscal o dos (2) de sus miembros principales mediante solicitud elevada al Gerente General. Las reuniones podrán ser de forma presencial en las instalaciones de la sociedad en la ciudad de Bucaramanga, no presenciales, o mixtas, según se considere. Centroabastos deberá establecer las condiciones mínimas para la ejecución de las reuniones cuando sean no presenciales o mixtas. Los miembros de Junta serán responsables de contar con los medios necesarios para participar en la respectiva reunión no presencial o mixta.

En lo posible en la primera reunión de cada anualidad la Junta Directiva aprobará un calendario concreto de sesiones ordinarias, sin perjuicio de que, con carácter extraordinario, pueda reunirse cuantas veces sea necesario.

La Gerencia General enviara a los miembros principales y suplentes, en un término no inferior a cinco (5) días calendario, los documentos soporte de los temas que se trataran en la sesión de Junta Directiva, con el fin de que los mismos puedan analizarlos con detenimiento y tomar decisiones objetivas en beneficio de la sociedad.

Así mismo, cada uno de los miembros de Junta Directiva tiene la plena posibilidad de dejar constancia del sentido de su voto y de las razones del mismo, lo cual constará en el cuerpo

del acta o en documento suscrito por el respectivo miembro, el cual hará parte integral del acta de la reunión.

El Gerente General y demás directivos de la empresa deberán informar a la Junta Directiva, las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos; o con el emisor, 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. Se establece el correo electrónico [administracion@centroabastos.com](mailto:administracion@centroabastos.com) como el medio oficial a través del cual los miembros de la Junta Directiva podrán ser contactados o solicitar aclaraciones o recabar la referida información, la cual se deberá entregar a la mayor brevedad posible por parte de la administración al miembro de la Junta que la solicite, con el fin de que este la pueda analizar con la suficiente anticipación.

La sociedad mantendrá debidamente informados a los miembros suplentes de la Junta Directiva, de los temas sometidos a consideración en las diferentes reuniones, con el fin de que cuando estos deban ejercer como miembros principales, dispongan del conocimiento necesario para dicha labor.

**Artículo 16°. Reuniones de la Junta Directiva.** A las reuniones de Junta Directiva asistirán y sesionarán los miembros principales y sus suplentes, previa convocatoria, la cual tratándose de reuniones ordinarias se realizará con una anticipación **no inferior a cinco (5) días calendario**, indicando el orden del día a tratar; en el caso de reuniones extraordinarias la convocatoria se podrá realizar de un día para otro, según la urgencia de los temas a discutir. Los documentos soporte que sirvan como base para la toma de decisiones de la respectiva sesión, en lo posible, se enviarán a los correos electrónicos suministrados por los miembros de la Junta Directiva. En caso de que por sus características éstos no puedan ser enviados por este medio, se remitirán físicamente a la dirección que para efecto hayan suministrado los miembros de Junta Directiva.

De no poder asistir a la sesión el miembro principal, éste deberá manifestarlo por cualquier medio, de ser posible con una anticipación de por lo menos un (1) día, a la Gerencia General de la Central de Abastos de Bucaramanga S.A.

Los miembros principales serán reemplazados en sus faltas absolutas, temporales o accidentales por sus respectivos suplentes personales. No se aceptan delegaciones de los cargos en otras personas.

La duración de cada sesión de la Junta Directiva será de cinco (5) horas, tiempo en el cual se propenderá por tratar la totalidad del temario dispuesto. Sin embargo, si este tiempo no es suficiente para tratar todos los temas del orden del día, la Junta Directiva, podrá extender este término o determinar si en la siguiente reunión lo atenderá.

La administración asumirá los pasajes aéreos de los miembros principales o suplentes que integran la Junta Directiva que residan fuera de la ciudad de Bucaramanga, cada vez que requieran desplazarse a la ciudad de Bucaramanga para asistir a las diferentes reuniones

que se programen para la Junta Directiva o de los diferentes comités en los cuales deban participar.

**Artículo 17°. Deliberaciones.** Los miembros suplentes podrán participar de las deliberaciones de la Junta Directiva, cuando a su juicio, la importancia del asunto así lo amerite, aun estando presentes los miembros principales. Los suplentes, actuarán con voz, pero sin voto.

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.

La Junta Directiva decidirá si requiere invitar a comerciantes o asesores externos especializados en determinados temas, con el fin de ampliar los conceptos y orientarlos en la toma de decisiones, pero la decisión y responsabilidad será de la Junta Directiva. La Junta Directiva es la única competente para decidir si permite o no la asistencia de personas invitadas a las diferentes sesiones o de alguna (s) persona (s) que soliciten intervenir en algún tema determinado.

**Artículo 18°. Quórum.** En las reuniones de la Junta Directiva habrá quórum deliberatorio y decisorio con la presencia de no menos de cinco (5) de sus miembros principales o de los respectivos suplentes cuando éstos actúan con voz y voto, y adoptará las decisiones con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

Se deja claridad que se considera mayoría absoluta, para el caso de la Junta Directiva de CENTROABASTOS S.A., el voto de cinco (5) de sus miembros principales o suplentes con voz y voto.

Al iniciar la sesión deberá llamarse a lista para verificar el quórum. Cuando los miembros de la Junta Directiva por algún motivo no contestaren al llamado inicial, y se presenten con posterioridad, así se dejará constancia en el acta, con indicación de la hora de llegada. Si algún miembro de la Junta Directiva se debe retirar definitivamente de la sesión en la cual se encuentra presente, debe indicarlo para que quede constancia de su respectiva hora de salida.

**Artículo 19°. Forma de votación.** La votación será pública, bien sea verbal o escrita, y así constará en el acta respectiva.

**Artículo 20°. Calidad de los votos.** Los miembros de la Junta Directiva votarán en igualdad de condiciones para la toma de sus decisiones.

**Artículo 21°. Actas.** De todas las reuniones de la Junta Directiva se levantarán actas completas y firmadas por la persona que las preside y por el Secretario, en las cuales se dejará constancia de: lugar, fecha y hora de la reunión, nombre de los asistentes con la calidad de principal o de suplente con que concurran, de los asuntos tratados y de las

decisiones adoptadas, negadas o aplazadas, y demás aspectos que se estipulen en la normatividad vigente sobre este asunto.

En las actas de las reuniones de Junta Directiva se identificarán los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

El secretario de la Junta elaborará el proyecto de acta y se enviará por correo electrónico para la revisión del Presidente de la Junta Directiva y de los demás miembros de Junta Directiva o de la comisión verificadora, si ésta se conforma. Una vez recibidas las observaciones, si las hubiere, se procederá a tomar nota de las mismas y se darán a conocer a todos los miembros de la Junta, y posteriormente al envío del nuevo documento para su respectiva consideración y aprobación en la siguiente sesión. Sin embargo, en los casos especiales en que se requiera el acta como soporte para adelantar algún trámite y no pueda esperarse hasta la siguiente sesión para su aprobación, la Junta Directiva puede delegar la aprobación de este documento en el Presidente y Secretario de la Junta, previa revisión del borrador por parte de sus miembros, quienes podrán indicar sus observaciones o manifestación de conformidad con su contenido.

## CAPITULO IV

### DIGNATARIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

**Artículo 22°. Presidente de la Junta Directiva.** El Presidente de la Junta Directiva será elegido anualmente de entre sus miembros principales.

El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- A. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
- B. Hacer las recomendaciones que sean necesarias a la Junta Directiva en temas relacionados con el buen gobierno corporativo.
- C. Velar por el adecuado y eficaz desarrollo de sus funciones.
- D. Velar por el debido cumplimiento de las normas legales aplicables a la junta directiva y a sus miembros.
- E. Abrir y levantar las sesiones de la Junta Directiva.
- F. Conceder el uso de la palabra, la cual puede regular en su duración.
- G. Someter a votación las decisiones que hayan de adoptarse.
- H. Refrendar con su firma las actas aprobadas por la Junta Directiva.
- I. Convocar a sesiones de Junta Directiva cuando las circunstancias así lo ameriten.
- J. Actuar como vocero de la Junta Directiva en diferentes escenarios.
- K. Elevar a la Junta Directiva las propuestas que considere oportunas para la buena marcha de la entidad y, en especial, las correspondientes al funcionamiento de la propia

Junta y demás órganos sociales, ya sea preparada por él mismo o por otro miembro de Junta.

- L. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y absolver las dudas que se susciten respecto de su aplicación.
- M. Asumir con el concurso del Secretario de la Junta Directiva, la responsabilidad última de que los miembros reciban la información con la antelación establecida en el presente reglamento y que la información sea útil, por lo que en el conjunto de documentos que se allegan a los miembros siempre deberá primar la calidad frente a la cantidad.
- N. Desempeñar las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo y las que establezca la ley y los estatutos, así como comunicar las recomendaciones que imparta la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entidades relacionadas con las actividades de la empresa.

**Artículo 23°. Vicepresidente.** La Junta Directiva elegirá anualmente de entre sus miembros al Vicepresidente, quien sustituirá al Presidente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

El Vicepresidente tendrá las mismas funciones del Presidente de la Junta cuando esté en ejercicio del cargo.

En caso de que en alguna sesión coincida la inasistencia del Presidente y el Vicepresidente, la Junta Directiva puede designar un presidente Ad Hoc, con el fin de poder realizar la respectiva reunión, o levantar la sesión.

**Artículo 24°. Secretario.** El Secretario de la Junta Directiva será el trabajador que ocupe el cargo de Subgerente Jurídico y Operativo de la empresa. En caso de inasistencia del secretario a una determinada reunión, la Junta Directiva podrá nombrar un secretario Ad-hoc que fungirá con las mismas atribuciones del secretario para dicha reunión.

Además de las funciones asignadas por la ley y los estatutos, corresponderán al Secretario de la Junta Directiva las siguientes:

1. Coordinar con el Gerente General la organización de las reuniones de Junta Directiva y asistir a las mismas.
2. Realizar y/o gestionar la convocatoria a las reuniones de acuerdo con lo planificado.
3. Coordinar junto con el Gerente General de la entidad y las personas que este designe, la recopilación de información que ha de ser analizada por la Junta Directiva.
4. Realizar la remisión y/o entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva, la cual debe enviarse en lo posible con no menos de cinco (5) días calendario de anticipación.
5. Dejar a disposición de los nuevos miembros de Junta Directiva la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la entidad y el sector en que se desarrolla, así como la información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

6. Custodiar y conservar la documentación de la Junta Directiva que esté a su disposición.
7. Reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de las decisiones adoptadas en el curso de las reuniones.
8. Informar a los comités asesores y a los directivos de la entidad sobre los requerimientos efectuados por la Junta Directiva que compete a estos.
9. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión, y cuando así se requiera en su desarrollo.
10. Refrendar con su firma las actas de Junta Directiva.
11. Comunicar a las dependencias o instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
12. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetadas y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normatividad interna de la sociedad.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

## CAPÍTULO V

### COMITÉS ASESORES DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 25°. Comités de la Junta Directiva.** La Junta Directiva creará y mantendrá en su seno con carácter permanente por lo menos, los siguientes comités:

- Comité de Auditoría.
- Comité Inmobiliario y de Mercadeo.
- Comité Técnico - Financiero.
- Comité de Ética, Conducta, y Gobierno Corporativo

Los diferentes comités se crean como soporte para la toma de decisiones de la Junta, con el fin de que determinados temas sean discutidos y viabilizados previamente a las reuniones de Junta Directiva.

La inasistencia, sin justificación, a por lo menos dos (2) reuniones consecutivas por parte de los miembros de cada comité, dará lugar al cambio del respectivo miembro, una vez sea de conocimiento de la Junta Directiva.

Estos comités serán constituidos por miembros principales y suplentes de la Junta Directiva y particulares que sean invitados previamente a conformarlos.

Lo actuado constará en actas que deben ser presentadas a la Junta Directiva.

Los requisitos de los miembros particulares que integran cada comité serán los siguientes:

- Ser accionista y/o usuario arrendatario de Centroabastos S.A.
- Estar a paz y salvo por todo concepto ante la administración de CENTROABASTOS S.A.
- Mantener buenas prácticas comerciales y en lo sucesivo comprometerse a no tener llamados de atención, sanciones, multas y no tener oposiciones en su contra; además, no podrá tener demandada, ni haber demandado EN NINGÚN MOMENTO, a la Central de Abastos de Bucaramanga S.A. ante ninguna autoridad judicial, administrativa, de policía, etc.

Así mismo, cada miembro de los comités, deberá manifestar si se encuentra inmerso en conflictos de interés para el desarrollo de cualquiera de los temas tratados al seno de las reuniones del respectivo comité; constancia que deberá quedar registrada en la respectiva acta de la reunión.

**Artículo 26°. Comité de Auditoría.** Centroabastos S.A. tendrá un comité de auditoría que estará conformado por cinco (5) miembros de la junta directiva, incluyendo todos los miembros independientes.

Los miembros del presente comité contarán con conocimientos contables, financieros y de otras materias asociadas, lo cual les permitirá pronunciarse con rigor sobre los temas competencia del Comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad, en ese entendido, tendrán las calidades personales y/o profesionales y contarán con competencias especializadas, con una visión estratégica del negocio, lo anterior dentro de los criterios objetivos que le permitan presentar sus diferentes puntos de vista.

Para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, los miembros del comité de auditoría estarán sujetos a los principios de actuación consagrados en este reglamento para los miembros de la Junta Directiva.

A las reuniones del comité podrán ser citados, con la frecuencia necesaria y con el fin de suministrar información pertinente acerca de asuntos de control interno, el Gerente General, los Subgerentes y demás trabajadores de las diferentes áreas de Centroabastos S.A., el Revisor Fiscal, así como cualquier otro funcionario que el Comité considere conveniente.

El Comité podrá deliberar siempre que concurren a la reunión mínimo tres (3) de sus miembros.

El comité sesionará en las fechas y horas establecidas por sus miembros y conforme las disposiciones legales vigentes.

Las reuniones podrán ser de forma presencial en las instalaciones de la sociedad en la ciudad de Bucaramanga, no presenciales, o mixtas, según las circunstancias previas a las reuniones de Junta. Centroabastos deberá establecer las condiciones mínimas para la ejecución de las reuniones cuando sean no presenciales o mixtas. Los miembros del Comité serán responsables de contar con los medios necesarios para participar en la respectiva reunión no presencial o mixta.

De las reuniones se levantará un acta debidamente refrendada por quien presida la reunión, la cual una vez refrendada por la Junta Directiva será transmitida a la superintendencia financiera en los términos y dentro de los plazos dispuestos en las normas legales vigentes.

El Revisor Fiscal de la sociedad asistirá a las reuniones que se programen del Comité con derecho a voz, pero sin voto; así mismo, para el desarrollo de las reuniones se designará como Secretario al Director de Control Interno de la sociedad o al trabajador que el propio Comité determine, quien será el encargado de la elaboración del acta de la respectiva sesión, envío de la misma a los miembros de Junta de Directiva y custodia del archivo del presente comité.

Sin perjuicio de otras funciones que le asigne la ley y los estatutos sociales, el Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones principales:

1. Elegir los dignatarios del comité
2. Emitir su propio reglamento
3. Revisar periódicamente los estados financieros de la sociedad antes de ser presentados a la Junta Directiva.
4. Recomendar a la Junta Directiva los lineamientos, políticas, principios, modelos y metodologías a ser aplicadas en materia de control interno.
5. Revisar el alcance y contenido del plan general de auditorías, actividades de aseguramiento y asesorías, a ejecutar por parte del área de control interno.
6. Solicitar la ejecución de investigaciones o trabajos especiales.
7. Propender por la adopción de estándares y aplicación de prácticas internacionales de auditoría de general aceptación.
8. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión del área de Control Interno.
9. Conocer e impartir recomendaciones con base en la evaluación integral del sistema de Control Interno, realizada anualmente por el área de Control Interno.
10. Conocer y realizar recomendaciones a la Junta Directiva con base en los informes del revisor fiscal y demás entes de control externo.
11. Vigilar la presentación de los estados financieros y la adopción y cumplimiento de adecuadas prácticas contables.
12. Coadyuvar en el establecimiento de un sistema de gestión de riesgos para la sociedad, que comprenda la identificación, valoración, definición de responsabilidades y planes de manejo y mecanismos de monitoreo.
13. Emitir concepto, mediante un informe escrito, respecto de las posibles operaciones que se planean celebrar con vinculados económicos, para lo cual deberá verificar que las mismas se realicen en condiciones de mercado y que no vulneran la igualdad de trato entre los accionistas.
14. Establecer las políticas, criterios y prácticas que utilizará el emisor en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera.
15. Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control del emisor para la presentación de la información a la Junta Directiva.
16. Supervisar por delegación de la Junta Directiva la efectividad de los distintos componentes de la Arquitectura de Control, teniendo en cuenta que la labor de

monitoreo dirigida a proveer aseguramiento sobre la eficacia de la Arquitectura de Control, involucra de forma principal al Director de Control interno en colaboración con el Revisor Fiscal en las materias propias de su competencia y en particular lo referido a la información financiera generada por la sociedad.

17. Adoptar las medidas necesarias para garantizar que se transmita a los mercados financieros y de capital toda la información financiera y no financiera sobre la sociedad exigida por la legislación vigente, además de toda aquella que considere relevante para inversionistas y clientes.

**Parágrafo. Objetivos de la gestión de riesgos.** Se plantean como objetivos de la gestión de riesgos los siguientes:

1. Identificación de los riesgos, derivados de la estrategia definida por la sociedad.
2. Evaluación de los riesgos y medición del grado de exposición a los mismos.
3. Gestión efectiva de los riesgos, que incluye la toma de decisiones sobre su manejo en términos de evitarlo, controlarlo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo.
4. Monitoreo de riesgos, entendido como la evaluación de que las decisiones sobre asunción de riesgos están en línea con la política de riesgos que defina la Junta Directiva y con los límites máximos de exposición definidos por ésta.
5. Reporte periódico a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la administración de riesgos.

**Artículo 27°. Comité Inmobiliario y de Mercadeo.** CENTROABASTOS S.A. tendrá un comité denominado inmobiliario y de mercadeo integrado por un máximo de diecisiete (17) miembros, donde por lo menos uno (1) y máximo tres (3) serán miembros de la Junta Directiva. Los demás miembros serán usuarios arrendatarios de la empresa. Los miembros del comité deben contar con la experiencia y/o conocimiento que les permita cumplir a cabalidad con sus funciones

Como Presidente del comité será designado un miembro de Junta Directiva.

El Comité Inmobiliario y de Mercadeo tendrá como objetivo principal analizar y de ser el caso recomendar la viabilización de las cesiones de derechos y obligaciones que la administración presente para su conocimiento. Además, deberá apoyar la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva, en relación con las actividades inherentes a las operaciones derivadas de las actividades inmobiliarias, organización del mercado, ampliación de áreas de arrendamiento, creación de nuevas áreas de arrendamiento y determinación del uso de los espacios a arrendar y otros aspectos de interés para la sociedad.

De las sesiones del comité se levantará un acta, de la cual se enviará copia a los miembros de Junta Directiva. Así mismo, para el desarrollo de las reuniones se designará como secretario al trabajador de la administración que el Comité considere pertinente, quien será el encargado de la elaboración del acta de la respectiva reunión, envío de la misma a los miembros de Junta de Directiva y custodia del archivo del presente comité.

Las reuniones podrán ser de forma presencial en las instalaciones de la sociedad en la ciudad de Bucaramanga, no presenciales, o mixtas, según las circunstancias previas a las reuniones de Junta. Centroabastos deberá establecer las condiciones mínimas para la ejecución de las reuniones cuando sean no presenciales o mixtas. Los miembros del Comité serán responsables de contar con los medios necesarios para participar en la respectiva reunión no presencial o mixta.

El comité además tendrá las siguientes funciones:

- A) Elegir los dignatarios del comité.
- B) Emitir su propio reglamento.
- C) Cumplir con las atribuciones que le competen conforme al reglamento interno de funcionamiento.
- D) Apoyar la socialización y desarrollo de las actividades que conlleven a la integración de los usuarios de los servicios de la entidad.
- E) Apoyar e incentivar entre los usuarios la participación activa en los programas de formación y capacitación.
- F) Informar a la Junta Directiva acerca de las actividades desarrolladas por el comité.
- G) Servir como un canal de comunicación entre la administración y el sector/bodega que representan.
- H) Las demás, acordes con la naturaleza del objetivo del comité y las asignadas por la Junta Directiva. Para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, los miembros del comité estarán sujetos a los principios de actuación consagrados en este reglamento para los miembros de la Junta Directiva.

**PARAGRAFO.** La Junta Directiva en consenso designará a el miembro o miembros de Junta Directiva que integrarán este comité; los espacios restantes correspondientes a personas externas a la Junta se elegirán con base en la postulación que realicen los mismos miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 28°. Comité Técnico - Financiero.** Se constituirá un Comité Técnico Financiero, conformado por máximo nueve (9) miembros de los cuales mínimo cuatro (4) deben ser miembros de Junta Directiva, el cual se encargará principalmente de revisar, analizar y viabilizar los proyectos de desarrollo de la entidad, el presupuesto y los planes operativos de la sociedad.

Los integrantes del presente comité tendrán las calidades personales y/o profesionales y contarán con competencias especializadas que les permitan tomar decisiones analíticas y gerenciales, con una visión estratégica del negocio. Lo anterior, dentro de los criterios objetivos que le permitan presentar sus diferentes puntos de vista.

De las sesiones del comité se levantará un acta, de la cual se enviará copia a los miembros de Junta Directiva. Así mismo, para el desarrollo de las reuniones se designará como secretario al trabajador de la administración que el Comité considere pertinente o quien haga sus veces, quien será el encargado de la elaboración del acta de la respectiva sesión,

envío de la misma a los miembros de Junta de Directiva y custodia del archivo del presente comité.

Las reuniones podrán ser de forma presencial en las instalaciones de la sociedad en la ciudad de Bucaramanga, no presenciales, o mixtas, según las circunstancias previas a las reuniones de Junta. Centroabastos deberá establecer las condiciones mínimas para la ejecución de las reuniones cuando sean no presenciales o mixtas. Los miembros del Comité serán responsables de contar con los medios necesarios para participar en la respectiva reunión no presencial o mixta.

El comité tendrá además las siguientes funciones:

1. Elegir los dignatarios del comité
2. Emitir su propio reglamento
3. Viabilizar los proyectos de inversión que competa aprobar a la Junta Directiva.
4. Viabilizar el proyecto de plan operativo y presupuesto para la vigencia siguiente.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y al presupuesto.
6. Para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, los miembros del comité estarán sujetos a los principios de actuación consagrados en este reglamento para los miembros de la Junta Directiva.

**PARAGRAFO.** La Junta Directiva en consenso designará a los cuatro (4) miembros de Junta Directiva que integrarán este comité; los cinco (5) espacios restantes correspondientes a personas externas a la Junta se elegirán con base en la postulación que realicen los mismos miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 29°. Comité de Ética, Conducta, y Gobierno Corporativo.** El Comité de Gobierno Corporativo es un órgano de apoyo a la gestión, el cual tiene como objetivo recomendar a la Junta Directiva sistemas para la adopción, seguimiento y mejora de las prácticas de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad.

Composición: El Comité de Ética, Conducta, y Gobierno Corporativo estará integrado como mínimo por cinco (5) miembros de la Junta Directiva, quienes serán designados por la propia Junta para periodos de hasta dos (2) años, pudiendo ser reelegidos por un término igual. Todos los miembros del Comité deberán tener conocimiento o experiencia en temas relacionados con sus funciones. Las funciones de los miembros del Comité de Ética, Conducta, y Gobierno Corporativo cesarán por el cumplimiento del plazo por el cual han sido nombrados, por voluntad propia o por la no asistencia a dos reuniones consecutivas sin justificación.

Presidente del Comité: Sus integrantes elegirán entre sí a su Presidente, quien ejercerá la función de presidir y dirigir dichas reuniones, y un secretario, quien se encargará de levantar las actas. Estos dignatarios pueden ser reemplazados o reelegidos en cualquier momento por el Comité.

Reuniones: Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética, Conducta, y Gobierno Corporativo se reunirá cada vez que las necesidades de la empresa lo requieran, en el domicilio de la Sociedad o en el lugar que el Comité señale, en la fecha y hora que él mismo determine y, extraordinariamente cuando sea convocado por la Junta Directiva, por alguno de los miembros del Comité, o por el Gerente General de la Sociedad o de la Junta Directiva. Estando reunidos todos los miembros del Comité, presencial y/o virtualmente, podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria, si así lo acuerdan por unanimidad.

Las reuniones podrán ser de forma presencial en las instalaciones de la sociedad en la ciudad de Bucaramanga, no presenciales, o mixtas, según las circunstancias previas a las reuniones de Junta. Centroabastos deberá establecer las condiciones mínimas para la ejecución de las reuniones cuando sean no presenciales o mixtas. Los miembros del Comité serán responsables de contar con los medios necesarios para participar en la respectiva reunión no presencial o mixta.

Convocatoria: La convocatoria a reuniones se realizará con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario; dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo.

Quórum Deliberatorio y Decisorio: El Comité podrá deliberar siempre que concurren a la reunión mínimo tres (3) de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos de los miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el asunto se someterá a consideración de la Junta Directiva.

Funciones. El Comité de Ética, Conducta, y Gobierno Corporativo tendrá las siguientes funciones:

1. Designar Presidente y Secretario para las reuniones del Comité.
2. Presentar a la Junta Directiva, por intermedio del Presidente del Comité, un informe de las sesiones del mismo, indicando las principales recomendaciones efectuadas.
3. Preparar a la Asamblea General de Accionistas un informe de gestión anual y atender las inquietudes de los accionistas sobre el mismo.
4. Conocer y hacer seguimiento a los procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las prácticas de gobierno corporativo.
5. Revisar y recomendar para consideración y aprobación de la Junta los siguientes temas:
  - a) La aprobación del informe anual de gobierno corporativo para ser presentado a la Asamblea General de Accionistas. En dicho informe se evidencia el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y la gestión de la Junta Directiva y sus Comités de apoyo.

- b) Analizar las eventuales propuestas de reforma a los Estatutos y al Código de Buen Gobierno relacionadas con las prácticas de gobierno corporativo.
  - c) Analizar las eventuales propuestas en caso de llevarse a cabo la transformación del régimen societario de Centroabastos S.A. o de su estructura de propiedad accionaria, en caso de presentarse.
  - d) Analizar las modificaciones al Reglamento Interno de la Junta Directiva.
  - e) Revisar las estrategias de Responsabilidad Corporativa de la Sociedad.
6. Estudiar las propuestas relacionadas con la buena marcha de la Sociedad presentadas por los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas y de considerarlo necesario, solicitar la respectiva aprobación de la Junta Directiva.
7. Emitir los lineamientos que permitan a los accionistas y al mercado en general tener acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la sociedad que deba revelarse mediante la publicación de información relevante.
8. Conocer y revisar los resultados de la gestión administrativa de Centroabastos S.A.
9. Velar por la correcta aplicación del Programa de Transparencia y Ética empresarial, así como de la implementación de los correctivos necesarios, para garantizar una gestión acorde a los principios establecidos en el manual del PTEE de Centroabastos S.A.

Publíquese y cúmplase.

El presente reglamento **fue aprobado por unanimidad** por la Junta Directiva de la Central de Abastos de Bucaramanga S.A. en reunión celebrada el día 24 de octubre de 2025, según consta en el acta No. 05 de la misma fecha y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

En constancia firman,

**VICTOR G. MECÓN HERNÁNDEZ**  
Vicepresidente

**RICARDO A. ARTEAGA CUADROS**  
Secretario

Publíquese y cúmplase.