

**PPW-MAN-DES-01 MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**  
Versión 01.



**PALMERAS DE PUERTO WILCHES S.A.**

**BUCARAMANGA  
OCTUBRE 15 DE 2021**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. GLOSARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. LA EMPRESA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. NATURALEZA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. ESENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. PROYECCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>5. LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1. ÓRGANOS RESPECTIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1.1. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1.2. JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.3. GERENCIA GENERAL.....</b>	<b>8</b>
<b>6. GRUPOS DE INTERÉS.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.....</b>	<b>9</b>
<b>6.2. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS.....</b>	<b>10</b>
<b>6.3. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....</b>	<b>10</b>
<b>6.4. CLIENTES Y CONSUMIDORES DE LA CADENA DE VALOR DE LA PALMA DE ACEITE..</b>	<b>10</b>
<b>6.5. EMPLEADOS Y OTROS COLABORADORES.....</b>	<b>11</b>
<b>7. OBLIGACIONES COMUNES.....</b>	<b>11</b>
<b>8. CONTROL.....</b>	<b>11</b>
<b>8.1. CONTROL INTERNO.....</b>	<b>12</b>
<b>8.1.1. AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>12</b>
<b>8.1.2. REVISORIA FISCAL.....</b>	<b>12</b>
<b>8.2. CONTROL EXTERNO.....</b>	<b>13</b>
<b>9. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>9.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.</b>	<b>14</b>
<b>9.2. FUNCIONES ESPECIALES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>14</b>
<b>10. GESTIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>10.1. GESTIÓN DEL RIESGO.....</b>	<b>15</b>
<b>11. ÉTICA Y TRANSPARENCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>12. CONFLICTO DE INTERÉS.....</b>	<b>19</b>
<b>13. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>14. APROBACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>15. NOTIFICACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>16. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>22</b>

PALMERAS DE PUERTO WILCHES S.A, en adelante PPW, ha divulgado al interior de la empresa, el Documento de Política de Buen Gobierno Corporativo, el cual recoge todos los principios de los empleados de PPW en desarrollo de sus actividades cotidianas. Dicho documento también es extensible a los miembros de la Junta Directiva.

## **1. OBJETIVO.**

Este Manual de Buen Gobierno establece las disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de PPW. Con éstas se busca garantizar una gestión eficiente, íntegra, transparente y sostenible, y también complementan aquellas definidas en los Estatutos. Este documento recoge normas de conducta, elementos, reglas, mecanismos, instrumentos y compromisos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión, con el fin de generar confianza en los grupos de interés, internos y externos.

Por consiguiente, el presente Manual de Buen Gobierno tiene por objeto adoptar lineamientos de dirección y medidas respecto a las prácticas de administración y a la conducta de quienes forman parte de la empresa, al manejo de la información y su divulgación, y a la gestión de sus grupos de interés.

De igual manera, mediante el Manual de Buen Gobierno se da cumplimiento a la normatividad colombiana aplicable en todas y cada una de las materias en él reguladas, y se adoptan mejores prácticas, tales como los principios y criterios del desarrollo sostenible y los establecidos por el Pacto Global de Naciones Unidas y otras iniciativas en materia de valores fundamentales en derechos humanos, prácticas y normas laborales, respeto por el medio ambiente y lucha contra la corrupción.

Finalmente, este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión con el fin de generar confianza en sus colaboradores internos y externos.

## **2. ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS**

El presente Manual de Buen Gobierno se aplica en todas las actuaciones de PPW, así como en las acciones de sus representantes, la Asamblea, todos los demás órganos de gobierno organizacional establecidos estatutariamente y aquellos definidos por la Junta Directiva de acuerdo con sus facultades.

También se aplica a los miembros de la Alta Dirección, a los colaboradores de la empresa y, en general, a todas las personas vinculadas a cualquier título, o que actúen en su nombre, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos, de transparencia y de buen gobierno corporativo.

## **3. GLOSARIO**

Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Manual, se deberán tener en cuenta los siguientes términos:

*“Original- copia controlada si es consultado desde el sitio web, sitio centralizado en la nube o en formato físico que la organización dispone para el SGC- si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**”*

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización en el más alto nivel.

**Gobierno corporativo:** Conjunto de elementos, reglas, mecanismos y compromisos que los órganos de gobierno y la Alta Dirección de una organización adoptan para el desarrollo de su gestión.

**Grupos de interés:** Personas, grupos u organizaciones que mantienen una relación directa o indirecta con PPW cuyas características comunes permiten considerarlos como beneficiarios de las reglas de Gobierno corporativo y que son relevantes para la buena marcha de la compañía. Además de los accionistas, los grupos de interés en la empresa son los clientes, los proveedores de ciertos servicios y las autoridades supervisoras.

**Junta Directiva:** Es el órgano de gobierno intermedio entre la Asamblea y los representantes legales, que ejecuta funciones delegadas directamente por la Asamblea y que están expresamente establecidas en los Estatutos y en el Manual de Buen Gobierno. Tiene la responsabilidad sobre toda la organización, incluidas la aprobación y la supervisión que haga la Alta Dirección para implementar los objetivos estratégicos, la estructura de gobierno y la cultura corporativa. Además, goza de atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o se celebre cualquier acto o contrato comprendido en el objeto social, y toma las determinaciones necesarias en orden a que la organización cumpla sus fines. Los miembros de Junta directiva son directores de la entidad y hace parte del cuerpo colegiado correspondiente. El miembro de Junta Directiva puede ser interno o externo, dependiente o independiente, y principal o suplente.

El miembro de Junta Directiva es interno en aquellos casos en que tiene vinculación laboral con la Compañía. Un miembro es externo, en aquellos casos en que no tiene vinculación laboral con la Compañía, no obstante, un miembro externo puede ser dependiente o independiente. Es un miembro externo dependiente, cuando es consultor o proveedor de la Compañía. Es un miembro externo independiente aquel miembro externo que no tiene vinculación laboral con PPW, ni es consultor o proveedor de la misma.

**Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y a la cual la Alta Dirección informa y rinde cuentas.

**Accionistas:** Son los propietarios de las compañías que adoptan la forma de sociedades anónimas.

**Accionistas mayoritarios:** Son los accionistas que individualmente, o gracias a sus vinculaciones con otros accionistas de las sociedades anónimas, poseen directa o indirectamente una participación mayoritaria en el capital social o un poder de voto suficiente para obtener las mayorías suficientes en la asamblea de accionistas, para influir en forma decisoria. Los demás podrán considerarse como accionistas minoritarios.

**Administradores:** El representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas directivas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

**Asamblea de accionistas:** Es el órgano máximo de la entidad. Se puede denominar también como asamblea general de accionistas.

**Conflicto de interés:** Es el conflicto eventual que puede surgir entre los intereses propios de un miembro de Junta Directiva y de las entidades y personas a él vinculadas y los intereses de la compañía y sus grupos de interés.

## 4. LA EMPRESA.

### 4.1. NATURALEZA.

PPW es una sociedad comercial constituida bajo las leyes colombianas, y regida por el ordenamiento mercantil vigente para las sociedades anónimas, domiciliada en Bucaramanga (S), orientada principalmente a la explotación de plantas oleaginosas, fomentar la siembra, cultivo y cualquier otro tipo de cultivo lícito.- Se identifica fiscalmente con el Número de Identificación Tributaria 890211902-3.- Su gestión se fundamenta en pilares básicos como la sostenibilidad social, ambiental y económica, y uno de sus postulados centrales es el de adoptar las buenas prácticas de gobierno corporativo, como una manera de promover y garantizar su crecimiento y consolidación.

### 4.2. ESENCIA

Impulsar el desarrollo socioeconómico del agro colombiano a través de la producción y comercialización de los productos provenientes del fruto de la palma aceitera y de la prestación de servicios de asistencia técnica integral, con un enfoque equilibrado hacia los tres pilares de la sostenibilidad: social, ambiental y económica.

### 4.3. PROYECCIÓN

En 2025 PPW seremos una empresa con un modelo de agroindustria sostenible, generando mayor valor agregado a los productos y materializando oportunidades de negocio basadas en el aprovechamiento de los subproductos de la operación.

## 5. LA DIRECCIÓN.

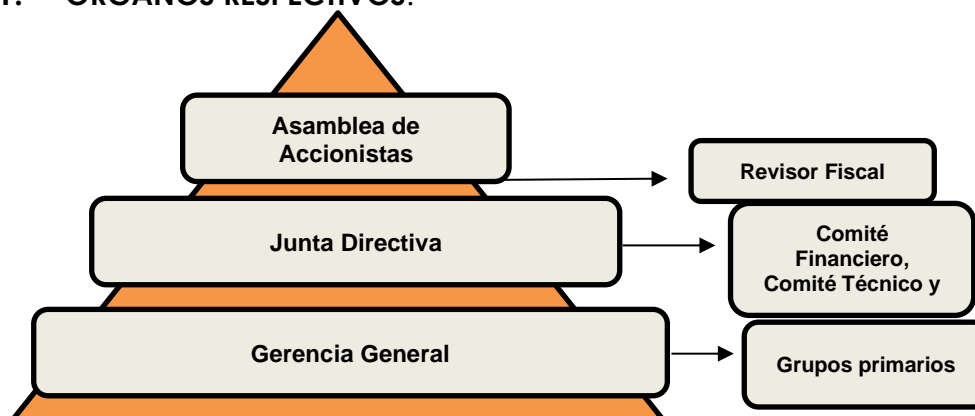
Se consideran directivos y administradores, con responsabilidad especial en la aplicación del presente Manual de Ética y Buen Gobierno, los siguientes:

1. Asamblea General de Accionistas.
2. Junta Directiva.
3. Gerente General (representante legal).
4. Directores de división/departamentos.

- Demás empleados con funciones administrativas.

La implementación y aplicación de las disposiciones de este Manual será promovida de manera especial por el equipo directivo de la entidad, con el propósito de consolidarlos en la cultura organizacional.

### 5.1. ÓRGANOS RESPECTIVOS.



#### 5.1.1. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

La Asamblea General se compone de los accionistas inscritos en el libro de registros de acciones o de sus representantes o mandatarios, reunidos conforme a las prescripciones de los presentes estatutos y a la Ley. Cada acción representa un voto.

Los socios podrán hacerse representar en la asamblea mediante poder escrito en el que indique el nombre del apoderado, la persona en quien este puede sustituirlo y la fecha o época de la reunión o reuniones para que se confiere. El poder puede comprender dos o más reuniones de la Asamblea, pero en tal caso deberá ser otorgado por escritura pública o por documento legalmente reconocido.

Cuando una o varias acciones pertenezcan en común y proindiviso a varias personas, éstas designarán un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de accionistas. A falta de acuerdo, el juez del domicilio social designará al representante de tales acciones a petición de cualquier interesado.

El albacea con tenencia de bienes representará las acciones que pertenezcan a la sucesión ilíquida y podrá otorgar poder para hacerse representar como se dispone en el artículo trigésimo quinto (35) anterior; a falta de albacea, la representación se llevará por la persona que elijan por mayoría de votos los sucesores reconocidos en el juicio.

Salvo los casos de representación legal, los administradores o empleados de la sociedad, mientras estén en el ejercicio de sus cargos, no podrán representar en las reuniones de la asamblea acciones distintas de las propias, ni sustituir los poderes que para este efecto se les confieran. Tampoco podrán votar en la aprobación de los balances, ni cuentas de fin de ejercicio, ni los de liquidación.

Son funciones de la Asamblea General de accionistas:

1. Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos.
2. Considerar los informes de los administradores y del presidente sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal.
3. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio, y las cuentas que deben rendir los administradores.
4. Disponer de las utilidades sociales conforme a los estatutos y a las leyes.
5. Constituir e incrementar las reservas a que haya lugar.
6. Fijar el monto del dividiendo, así como la forma y plazos en que se pagará.
7. Nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal y fijarles sus asignaciones.
8. Nombrar al liquidador de la sociedad.
9. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y revisor fiscal.
10. Decretar la emisión de bonos y títulos representativos de obligaciones.
11. Decretar la enajenación total de los haberes de la sociedad.
12. Delegar en la Junta Directiva o en la Presidencia aquellas funciones cuya delegación no esté prohibida por la Ley.
13. Adoptar las medidas que reclame el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados.
14. Las demás que señalen las leyes o estos estatutos y que no correspondan a otro órgano.

### **5.1.2. JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva está compuesta por miembros elegidos por la Asamblea de acuerdo con los mecanismos establecidos en los Estatutos y los lineamientos del presente Manual. Su actividad está enfocada, principalmente, en definir la estrategia dirigir y orientar las políticas, actividades y programas convenientes o necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización como tal, de forma coherente con su naturaleza y teniendo en cuenta los compromisos adquiridos, lo mismo que el cumplimiento legal y regulatorio, los requisitos obligatorios y voluntariamente adoptados y los riesgos ante los cuales está expuesta para el desarrollo de su objeto.

Corresponde a la Junta Directiva direccionar, supervisar y apoyar a la Alta Dirección en la gestión de las actividades propias de cada organización según sea su naturaleza y en la gestión de los riesgos que enfrenta. Para ello podrá solicitar la información que considere pertinente. La Junta Directiva debe procurar que la Alta Dirección identifique de manera preventiva y, a la vez, gestione los principales riesgos, al establecer el apetito de riesgo, estimar los niveles de exposición y definir las estrategias que deben adoptarse para su respuesta.

### **Comités Asesores**

La Junta Directiva ha determinado definir y crear Comités Asesores, específicos y particulares, para el desarrollo de su objeto y naturaleza. Los asuntos relativos a la

estructura, nivel de delegación, funciones y reuniones de cada Comité Asesor, entre otros aspectos, están consagrados en los reglamentos que el Comité fije y adopte.

### **5.1.3. GERENCIA GENERAL.**

El Representante Legal de la sociedad es el Gerente General y tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la Ley, a estos estatutos, a los reglamentos y resoluciones de la Asamblea y de la Junta Directiva. Tendrá dos (2) suplentes quienes lo reemplazarán en su orden, en las faltas absolutas, temporales o accidentales.

El Representante Legal ejercerá las funciones propias de su cargo y en especial las siguientes:

1. Representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente, ante todos los asociados, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas.
2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Realizar y celebrar los actos y contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad, no obstante, requerirá previa autorización de la Junta Directiva para:  
a) Adquirir, enajenar o constituir garantías, limitaciones o gravámenes de activos fijos que excedan la cuantía individual de cada negociación la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. b) Celebrar todo acto o contrato con entidades bancarias y/o financieras, correspondientes al giro ordinario de sus negocios que exceda la cuantía individual de cada negociación la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. c) Celebrar los demás actos o contratos cuya cuantía total exceda la suma equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes. d) Celebrar los demás actos o contratos cuya cuantía total exceda la suma equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando estos no se encuentren dentro del presupuesto autorizado por la Junta Directiva.
4. Someter a conciliación o arbitramento para transigir las diferencias de la Sociedad con terceros, con sujeción a las limitaciones del Artículo quincuagésimo octavo (58), numeral décimo quinto (15).
5. Convocar a la asamblea o a la junta directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros, además de un balance anual.
7. Presentar en asocio con la Junta Directiva los informes y documentos que trata el artículo 446 del Código de Comercio.
8. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación o remoción no correspondan a la Junta.
9. Delegar determinadas funciones propias de su cargo y dentro de los límites señalados en los estatutos.
10. Cuidar de la recaudación e inversión de los Fondos de la Empresa.



11. Velar porque todos los empleados de la Sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Asamblea o Junta Directiva las faltas graves que ocurran sobre este particular.
12. Ejercer las demás funciones que le delegue la Ley, la Asamblea y la Junta Directiva.

El Representante Legal deberá rendir cuentas comprobadas de su gestión, cuando se lo exijan la asamblea general o la junta directiva, al final de cada año y cuando se retire de su cargo.

## **6. GRUPOS DE INTERÉS.**

### **6.1. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS**

PPW está comprometido en garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los palmicultores, las Juntas Directivas y sus Comités Asesores, la Alta Dirección y sus colaboradores, y los demás grupos de interés. Asimismo, ha establecido los elementos, las reglas y los compromisos para lograr la sostenibilidad económica, ambiental y social, y responder a las necesidades y expectativas de los grupos de interés internos y externos mediante el modelo de sostenibilidad empresarial.

PPW reconoce que los grupos de interés tienen poder real o potencial para influir en las decisiones sectoriales y organizacionales, y pueden tener impacto o ser afectados por las acciones, decisiones, políticas o prácticas sectoriales y organizacionales que se toman para lograr los objetivos.

Las relaciones con los grupos de interés están fundamentadas en el respeto mutuo y cuentan con lineamientos generales de gestión, con el fin de otorgarles plenas garantías y protección de sus derechos, así como los mecanismos para atender sus necesidades y expectativas.

Los objetivos de las estrategias de relacionamiento y gestión con cada grupo de interés deben asegurar lo siguiente:

- Reconocer sus derechos.
- Crear confianza, mantener la imagen de PPW y contribuir al logro de los objetivos sectoriales y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Fomentar la participación y cooperación activa para la creación de valor.
- Generar alianzas entre con los grupos de interés, para aportar a la resolución de los retos organizacionales y sectoriales.
- Desarrollar mecanismos de mejora en el desempeño de las actividades y proyectos que los involucren.
- Compartir la información necesaria sobre los temas en los que estos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.
- Buscar el mutuo beneficio y garantizar que las acciones que se tomen estén orientadas al mejoramiento del sector.

Los grupos de interés identificados por PPW y la forma como se gestiona la relación con cada uno de ellos son los siguientes:



## 6.2. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

PPW se compromete a mantener relaciones honestas, transparentes, constructivas e idóneas con sus grupos de interés y a establecer políticas y lineamientos para asegurar que se ejecuten las actividades mediante las cuales se relaciona con ellos. Por lo tanto, todos los directivos y colaboradores están comprometidos con los principios para el relacionamiento con los grupos de interés.

## 6.3. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

PPW mantendrá políticas para asegurar condiciones contractuales justas y equitativas con sus proveedores y contratistas (selección y vinculación, seguimiento, monitoreo y evaluación con fundamento en criterios técnicos, comerciales, profesionales y éticos), respetando el marco regulatorio aplicable y los principios que inspiran las políticas de compras y contratación, y promoviendo el cumplimiento de las obligaciones de las partes que conlleven el suministro del bien o servicio, así como su retribución justa y oportuna.

## 6.4. CLIENTES Y CONSUMIDORES DE LA CADENA DE VALOR DE LA PALMA DE ACEITE

PPW promueve las buenas prácticas comerciales y los precios justos y competitivos de acuerdo con las prácticas de mercado de los productos y subproductos de la palma de aceite, en cumplimiento de las normas que los regulan. También acompaña el desarrollo de políticas sectoriales de carácter comercial y de procesos de investigación y prefactibilidad de productos de valor agregado que contribuyan al mejoramiento del

ingreso palmero, y promueve mejores prácticas de producción sostenible, de industrialización y de logística de transporte y almacenamiento que optimicen la calidad de los productos y de los subproductos.

## 6.5. EMPLEADOS Y OTROS COLABORADORES

PPW profesa un profundo respeto por sus empleados y demás colaboradores y por sus derechos como personas y como trabajadores, por lo que está comprometida con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la ley y por las políticas internas en materia de selección, vinculación y desarrollo, formación y capacitación, evaluación del desempeño y compensación y beneficios.

PPW se compromete a respetar la dignidad humana y a promover el crecimiento personal y profesional de sus colaboradores; también a establecer condiciones laborales equitativas y a reconocer y remunerar de manera justa y acorde con el mercado laboral su contribución al desarrollo de la empresa.

Asimismo, PPW se compromete a fomentar una comunicación fluida y permanente entre los diferentes niveles jerárquicos, así como entre los procesos de la organización, que faciliten el intercambio de información, como de opiniones e ideas que contribuyan a la agregación e integración de valor en los servicios que presta la empresa, y a mantener informados a los administradores y colaboradores.

PPW ha establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para procurar el cuidado y la protección de la salud y de la seguridad de los colaboradores. En este propósito, pone a disposición herramientas de trabajo de calidad en espacios seguros, apropiados y amables.

La compañía espera que los empleados y colaboradores reconozcan sus deberes, ejecuten con responsabilidad las tareas y cumplan las funciones asignadas para las cuales han sido vinculados, mediante la adopción del presente Manual de Buen Gobierno y el Código de Ética Empresarial, sin importar su posición, como marco de conducta personal y organizacional.

## 7. OBLIGACIONES COMUNES.

PPW, incluye como una obligación laboral en los contratos de trabajo la observancia cabal de las obligaciones a las que haya lugar en cumplimiento del presente Manual. Para tal fin, los contratos laborales que se hayan suscrito con anterioridad a la adopción de este Manual deberán modificarse en lo pertinente.

## 8. CONTROL.

La compañía está sometida a controles tanto internos como externos con el fin de desarrollar estrategias que conduzcan a una administración efectiva, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines para la cual fue creada.

*“Original- copia controlada si es consultado desde el sitio web, sitio centralizado en la nube o en formato físico que la organización dispone para el SGC- si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**”*

## 8.1. CONTROL INTERNO.

El Sistema de Control Interno adoptado por PPW busca proveer seguridad razonable en el logro de los objetivos estratégicos y operacionales mediante la gestión oportuna de los riesgos y el aseguramiento de la efectividad de los controles.

### 8.1.1. AUDITORIA INTERNA.

Estará en cabeza del Jefe de Control Interno de la compañía, quién deberá garantizar la efectiva gestión de PPW, y tiene como funciones realizar integralmente el control interno de la entidad. Estos controles deben apuntar a los elementos relacionados con un entorno adecuado, una gestión de riesgos igualmente apropiada, unas actividades de control efectivas, una información y comunicación veraz y asertiva, con unas labores de verificación y monitoreo los cuales aseguren aspectos tales como:

- I. La alineación de las actividades operacionales con los objetivos estratégicos del negocio.
- II. La salvaguarda de los activos más importantes (bien sean físicos, monetarios o intangibles).
- III. La prevención y detección de fraudes o errores que destruyan valor para la empresa.
- IV. El fomento de una buena gestión a través de la administración de riesgos.
- V. El incremento de la confiabilidad en la información empresarial (financiera y no-financiera) y del cumplimiento normativo.
- VI. Interrelación con los organismos de control externo.

### 8.1.2. REVISORIA FISCAL.

PPW cuenta con una revisoría fiscal, la cual cumple las funciones previstas tanto en la ley como en los estatutos sociales y se sujeta a lo allí dispuesto, sin perjuicio de lo dispuesto por la Asamblea, en cuanto resulte compatible con sus obligaciones legales.

La Asamblea de Accionistas durante sus sesiones selecciona la firma de revisoría fiscal y aprueba sus honorarios. Este será el responsable de garantizar que el servicio se preste en las condiciones legales establecidas, con apego a la normatividad y con toda idoneidad requerida.

El Revisor fiscal desarrollara su trabajo y preparara sus informes sobre la situación financiera de la Sociedad y el cumplimiento normativo por parte de esta, atendiendo los requerimientos y responsabilidades previstos en las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento de los marcos metodológicos definidos en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Trabajos de Atestiguar (NITA) vigentes en Colombia.

En el desarrollo de sus funciones el Revisor Fiscal cumplirá con las normas de independencia de conformidad con el Código de Ética para Contadores emitido por el IESBA.

*“Original- copia controlada si es consultado desde el sitio web, sitio centralizado en la nube o en formato físico que la organización dispone para el SGC- si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**”*

## **8.2. CONTROL EXTERNO.**

PPW está sometida al control y vigilancia externa de, entre otros, los siguientes organismos de vigilancia, regulación y control: la DIAN, Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Industria y Comercio y Superintendencia de Transporte, Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo, Contraloría General de la República, Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas controladas por el Consejo Nacional de Estupefacientes, la UIAF, y a nivel gremial por Fedepalma y por el Fondo de Estabilización de Precios.

## **9. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**

Con el fin de que en la Empresa haya una persona responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del SAGRILAF, se deberá designar un Oficial de Cumplimiento. Para evitar la suspensión de actividades del Oficial de Cumplimiento principal, la Empresa deberá evaluar y, si es del caso, realizar la designación de un Oficial de Cumplimiento suplente. La Junta Directiva deberá realizar esta designación.

PPW deberá certificar que el Oficial de Cumplimiento cumple con los requisitos exigidos en el presente Capítulo y deberá informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento principal y suplente (cuando sea procedente), o conforme a las instrucciones específicas que determine la Superintendencia de Sociedades.

Con la certificación señalada en el párrafo anterior, deberá remitir la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento, una copia del documento que dé cuenta del registro del Oficial de Cumplimiento ante el SIREL administrado por la UIAF y una copia del extracto del acta de la junta directiva o máximo órgano social en la que conste su designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra el cambio de Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá tener un título profesional y acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el desempeño de cargos similares o encaminados a la administración y gestión de riesgos de LA/FT, adicionalmente, acreditar conocimiento en materia de administración del Riesgo LA/FT o Riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar, incluyendo pero sin limitarse a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF a los actores del sistema nacional de anti lavado de activos y contra la financiación del terrorismo.

La Empresa, su representante legal y la Junta Directiva, deberán disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos, que sean necesarios para la puesta en marcha del SAGRILAF y el desarrollo adecuado de las labores de auditoría y cumplimiento del mismo. El SAGRILAF debe incluir las sanciones o consecuencias para empleados, administradores, asociados o terceros, por el incumplimiento o inobservancia de sus disposiciones.

*“Original- copia controlada si es consultado desde el sitio web, sitio centralizado en la nube o en formato físico que la organización dispone para el SGC- si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**”*

## **9.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- b) Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la Empresa.
- c) Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM.
- d) No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso), o fungir como auditor interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa. No debe entenderse que dicha prohibición se extiende respecto de quienes apoyen las labores de los órganos de auditoría o control interno.
- e) No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas, si se vincula a PPW por prestación de servicios.  
Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- f) Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a PPW, esta persona natural y la persona jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas de debida diligencia.

## **9.2. FUNCIONES ESPECIALES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**

Además de las funciones que se le asignen al Oficial de Cumplimiento en el SAGRILAFT, deberá cumplir, como mínimo, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.
- c. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.

- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
- f. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente capítulo.
- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Empresa.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- j. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- k. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y este Capítulo.

## **10. GESTIÓN.**

La Gerencia de la empresa debe contar con un equipo adecuado para la ejecución de las actividades y de los planes estratégicos, y en tal virtud sus actuaciones deben estar alineadas no solo con las orientaciones trazadas por la Junta Directiva, sino también con un propósito común promovido desde las más altas instancias de gobierno de PPW. De conformidad con este planteamiento desde la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva deben definirse los lineamientos y competencias que servirán de marco para la gestión que la Gerencia General y su equipo de directores y demás colaboradores, teniendo en cuenta como referentes los planes estratégicos de la compañía, el objeto social de la empresa, el tamaño de la operación, la cultura corporativa y las condiciones del mercado, requerimientos para los cuales será indispensable que este equipo cuente con unas adecuadas competencias, conocimientos, habilidades y experiencia en sus campos. En virtud de lo anterior, y para una adecuada interacción entre la Junta Directiva y el equipo gerencial, se deben adoptar instrumentos que permitan fijar con claridad los objetivos a alcanzar y los controles a aplicar en la tarea de conseguir las metas trazadas, asegurando de paso las decisiones armónicas entre todos los participantes.

### **10.1. GESTIÓN DEL RIESGO.**

Frente a los diferentes tipos de riesgo hay que valorar y asignar los responsables, y los controles que se efectuarán por cada uno.

**Riesgos estratégicos.** Aquellos que pueden afectar seriamente la estrategia empresarial o el propio modelo de negocio. Pueden ser derivados de factores

externos a la empresa, en particular asociados a dinámicas de industria, condiciones macroeconómicas o cambios en políticas o regulaciones. Los responsables serán la Junta Directiva y la Gerencia.

**Riesgos financieros.** Los que se generan en el proceso de preparación de información financiera, así como los referidos al mercado, la liquidez y los créditos derivados del financiamiento de las operaciones. Los responsables serán la Revisoría Fiscal y el Jefe de Control Interno.

**Riesgos operacionales.** Son riesgos derivados de la dinámica propia de cada negocio. Actualmente cobran especial importancia los riesgos de carácter tecnológico de las empresas, incluyendo los de seguridad de la información. El responsable será el Jefe de Control Interno.

**Riesgos de cumplimiento.** Aquellos derivados del incumplimiento de disposiciones normativas regulatorias o autorregulatorias. Los responsables serán la Gerencia y la Revisoría Fiscal.

**Riesgo de corrupción.** Aquella posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración, o se afecte el patrimonio de la empresa. El responsable será el Oficial de Cumplimiento.

**Riesgo de soborno transnacional.** La posibilidad de que la empresa, directa o indirectamente, dé, ofrezca, o prometa a un servidor público sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que éste realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con un negocio o transacción nacional o internacional. El responsable será el Oficial de Cumplimiento.

## **11. ÉTICA Y TRANSPARENCIA.**

De conformidad con lo establecido en el documento de información base, de marzo de 2021, así como en el documento PPW-POL-DES-04 de Política de Buen Gobierno Corporativo aprobado por la Junta en mayo de 2021, la política en materia de ética establece claramente que tanto los accionistas, directivos, administradores así como los trabajadores, contratistas y proveedores, deben actuar con miras a preservar los valores de convivencia y respeto reflejando en cada uno de sus actos y relaciones la integridad moral, la transparencia, el estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las regulaciones internas de la empresa.

Este Código de Ética es la columna vertebral (ADN) de la cultura de cumplimiento adoptada por PPW, y de él se desprenden unos deberes ineludibles para todos los cobijados por este Manual los cuales guardan relación con la transparencia, la diligencia, la equidad, la buena fe, el autocontrol, la lealtad y la reserva o confidencialidad que se predicán de las actuaciones de todos y cada uno de los participantes en las operaciones o negociaciones que ejecute la empresa, razón por la cual el incumplimiento de dichos deberes será causal de mala conducta con las consecuencias legales y administrativas a que haya lugar. Se citan a continuación

*“Original- copia controlada si es consultado desde el sitio web, sitio centralizado en la nube o en formato físico que la organización dispone para el SGC- si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**”*



dichos deberes:

**Transparencia.** Es la claridad y precisión constante en el obrar y en las actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que se hace siempre y en cualquier lugar cuando de manera interna o por control externo se requiera.

**Diligencia.** Es agotar las máximas actuaciones previas de verificación posibles con resultados tangibles, documentar el proceso respectivo, explicar y detallar cómo el servicio o producto que se pretende adquirir o contratar con el tercero resulta vital para la empresa.

**Equidad.** Es reconocer que todos tenemos los mismos derechos y deberes.

**Buena Fe.** Es la rectitud y honradez en el trabajo, trato y quehacer diario en la empresa.

**Autocontrol.** Es la capacidad de autorregularse y autocontrolarse.

**Lealtad.** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, la empresa y las actuaciones.

**Reserva o confidencialidad.** Es mantener la reserva sobre la información sensible, estratégica, confidencial, o de cualquier otra índole, que deba ser manejada con restricciones.

### **Transparencia en materia de Buen Gobierno.**

El éxito de la implementación de mejores estándares de buen gobierno depende de la información que sobre los mismos y su cumplimiento se brinde a los accionistas, los clientes, otros grupos de interés y al mercado en general. La presentación del informe anual de gobierno corporativo constituye una herramienta para cumplir con este estándar. Dicho informe aplica el modelo "**cumpla o explique**" bajo el cual PPW informa sobre su política voluntaria en materia de buen gobierno, el cumplimiento de la misma y los avances que ha realizado al respecto.

### **Transparencia e integridad de la información.**

La revelación de información financiera y no financiera es uno de los principales instrumentos de interacción de PPW con sus grupos de interés. Dicha información tiene por objeto permitir un conocimiento apropiado de tales grupos sobre la marcha y situación de la empresa, y ofrecer elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones de manera informada.

### **Información sobre la gestión.**

La información sobre la gestión y las labores de PPW se prepara y se presenta de

*"Original- copia controlada si es consultado desde el sitio web, sitio centralizado en la nube o en formato físico que la organización dispone para el SGC- si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**"*

conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las normas de contabilidad adoptadas por la ley. Asimismo, pone a disposición información pertinente, de acuerdo con las políticas de administración de información de los grupos de interés adoptadas y según su clasificación de confidencialidad. En éstas, la empresa ha establecido los criterios para determinar los grupos de interés receptores de la información según su naturaleza, los intereses particulares y los mecanismos, para asegurar la máxima calidad y representatividad de la información revelada, así como los procedimientos para clasificar la información destinada a divulgarse con respecto a las exigencias de revelación de la normativa vigente y las solicitudes formales provenientes de los diferentes grupos de interés que resulten procedentes.

La siguiente es información que PPW podría revelar según los criterios mencionados:

- Los objetivos que se ha fijado para el ejercicio.
- Los riesgos materiales previsible y las medidas para enfrentarlos.
- Los estados financieros de las organizaciones con los informes de fin de ejercicio, los cuales son auditados por el revisor fiscal.
- Los informes relevantes de Auditoría Interna, los hallazgos de las auditorías especializadas realizadas y los del Revisor Fiscal.
- Las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de la actividad, además de la información sobre el desarrollo de esta, el entorno competitivo, los proyectos y aquellos aspectos específicos que correspondan a su propia naturaleza.
- Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, los representantes legales, el Revisor Fiscal, los asesores externos y las auditorías especializadas.
- Los contratos relevantes entre directores, administradores, principales ejecutivos, representantes legales, incluidos sus parientes, socios y demás relacionados.
- Los criterios aplicables a las negociaciones y los proyectos que sus directores, administradores y principales ejecutivos realicen con los Fondos Parafiscales Palmeros.
- La información sobre la trayectoria y experiencia de los miembros de la Junta Directiva y de los órganos de control interno, al igual que de los representantes legales.
- La política y el procedimiento para conocimiento, administración y resolución de las situaciones generadoras de conflictos de interés.

### **Información relevante.**

Es aquella relacionada con el desempeño organizacional y el impacto sobre los objetivos sectoriales, que deberá estar disponible para consideración de un accionista en el momento de ejercer sus derechos y en la toma de decisiones, de acuerdo con los mecanismos establecidos para ello. Por lo tanto, la empresa reconoce la responsabilidad que tiene en el suministro oportuno y confiable de la información relevante comunicada a los grupos de interés. Por ello, ha establecido mecanismos de

consolidación, revisión y aprobación de dicha información, así como los canales formales para su divulgación.

## 12. CONFLICTO DE INTERÉS.

PPW se compromete a aplicar en forma permanente los lineamientos que garantizan la prevención, manejo, divulgación y resolución de los conflictos de interés de la alta dirección, la gerencia, la administración y los demás responsables, atendiendo el procedimiento contenido en el documento aprobado por la Junta Directiva el 21 de mayo de 2021 PPW-POL-DES-03, así como a reportar de acuerdo a lo contemplado en el documento citado un posible conflicto de interés cuando consideren que pueden encontrarse en dicha situación.

En PPW se tiene la responsabilidad de actuar teniendo en cuenta los mejores intereses corporativos. Esa responsabilidad incluye evitar situaciones en que nuestros propios intereses se vean enfrentados o parezcan estar en conflicto con los intereses de la Compañía.

Un conflicto de interés surge cuando una actividad o interés personal interfiere con nuestra responsabilidad o lealtad hacia la Compañía.

Existen varias categorías de conflictos de interés:

- Utilizar en forma indebida los activos de la Compañía o la relación con la Compañía para obtener un beneficio personal;
- Entregar o aceptar regalos e invitaciones de cortesía inadecuados;
- Realizar trabajos externos o participar en otras actividades que compitan con nuestra actividad comercial, beneficien a un competidor o interfieran con los intereses de la Compañía.
- Tener relaciones personales con proveedores, clientes u otros terceros intervinientes.

Utilización indebida de los recursos de la Compañía. Es importante proteger las instalaciones, los sistemas, los equipos, la información y las ideas que impulsan la actividad comercial de la Compañía. El robo, el derroche y el uso indebido nos perjudican a todos.

Para evitar un conflicto de intereses: no se deben utilizar los recursos de la Compañía en actividades no relacionadas con nuestro trabajo ni que sirvan a intereses personales.

Entregar o aceptar regalos e invitaciones de cortesía. Nunca se debe intentar utilizar la posición en la Compañía, o nuestras relaciones comerciales de la Compañía para lograr beneficios personales. Por ejemplo, no se deben intentar obtener favores personales de los asociados comerciales ni aceptar de ellos regalos u otros beneficios que puedan resultar inadecuados.

Los regalos y las invitaciones de cortesía empresariales pueden ser actos de amabilidad adecuados que fomenten una buena relación corporativa entre la Compañía y las

personas con las que se hacen negocios. Se produce un conflicto de intereses cuando esas muestras de amabilidad se usan o parecen usarse para influenciar una decisión comercial o para otorgar un beneficio personal inadecuado a la persona que las recibe.

En general, en PPW no se ofrecen ni aceptan regalos ni invitaciones de cortesía, salvo que:

- Parezcan razonables y habituales en circunstancias concretas
- Tengan valor simbólico
- No sean frecuentes
- No generen la apariencia de una influencia indebida (como un regalo de un proveedor con el que se esté negociando)
- No se ofrecen ni aceptan regalos en efectivo ni equivalentes de efectivo, como tarjetas de crédito de obsequio genéricas.
- No se aceptan invitaciones de cortesía, salvo que tengan un objetivo comercial válido.

En una situación en la que participen socios comerciales, se debe preguntar: ¿podría un regalo o una invitación de cortesía parecer inadecuado para un observador externo? Si así fuera, se debe decir no.

Trabajo o actividades externas que interfieren con los intereses de la Compañía. En PPW valoramos y alentamos la participación de nuestros empleados en actividades comunitarias, cívicas o caritativas fuera del trabajo, pero la lealtad hacia la Compañía está en primer lugar. Para evitar un conflicto de intereses, los funcionarios no deben:

- Participar en trabajos externos para otra compañía o persona, e incluso para ellos mismos, que puedan competir con cualquier negocio de PPW o beneficiar a un competidor;
- Participar en actividades externas de la Compañía o que interfieran con el desempeño de nuestro trabajo, como la membresía en juntas externas.

Relaciones personales con terceros. En ciertas situaciones, las relaciones con terceros pueden crear o parecer crear un conflicto de intereses.

Para evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses, no se debe:

- Realizar transacciones comerciales en representación de la Compañía con familiares o personas con las que se tengan relaciones cercanas, sin aprobación previa;
- Ofrecer o vender productos en las instalaciones de la Compañía en nombre de compañías, firmas u organizaciones caritativas externas que no estén patrocinadas por PPW.

**La obligación de informar conflictos.** Decidir qué hacer sobre un posible conflicto de intereses puede ser difícil, por eso, todos los posibles conflictos de intereses deben ser informados. Los directores y administradores informarán a la Junta Directiva las

relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad 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.

### 13. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

- PPW promoverá y ejecutará entre sus empleados actuales y futuros, así como entre sus administradores, la capacitación y socialización del presente Manual.
- El SAGRILAFI deberá ser divulgado y a las demás partes interesadas, en la forma y frecuencia para asegurar su adecuado cumplimiento. Igualmente, deberá brindarles capacitación a aquellos empleados, asociados y, en general, a todas las partes interesadas que considere que deban conocer el SAGRILAFI, lo cual se hará en la forma y frecuencia que PPW determine, con el propósito de asegurar su adecuado cumplimiento. Como resultado de esta divulgación y capacitación, todas las partes interesadas deberán estar en capacidad de identificar qué es una Operación Inusual o qué es una Operación Sospechosa, y el contenido y la forma como debe reportarse, entre otras.

La capacitación debe ser implementada de forma que el SAGRILAFI sea asimilado por los interesados y por quienes deban ponerlo en marcha, de manera que forme parte de la cultura de PPW.

Si bien la periodicidad de las capacitaciones antes citadas estará determinada por la Empresa, éstas deberán tener lugar por lo menos una (1) vez al año y se debe dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

### 14. APROBACIÓN.

El presente documento, contenido del Manual de Buen Gobierno Corporativo, se aprueba por la Junta Directiva de PPW, en desarrollo de sus atribuciones estatutarias, en reunión celebrada el día 15 de octubre de 2021, fecha a partir de la cual entrará en vigencia. Para la modificación del presente documento se requerirá de por lo menos la aprobación por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva.

### 15. NOTIFICACIÓN.

Declaro que en la fecha, he recibido, leído y entendido el documento de Manual de Buen Gobierno Corporativo de PPW, el cual me comprometo a res

**La Empresa,**

**El Trabajador,**

**Fecha:**

*“Original- copia controlada si es consultado desde el sitio web, sitio centralizado en la nube o en formato físico que la organización dispone para el SGC- si este documento es descargado o impreso es **COPIA NO CONTROLADA**”*

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Versión Inicial. Inclusión dentro del SGC	15/10/2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
24/09/2021	25/09/2021	15/10/2021
JONATHAN S. SANTAMARIA T.	EDUARDO RUIZ ORTIZ / JENNY TATIANA CORREA BASTIDAS	JUNTA DIRECTIVA
<b>COORDINADOR DE CALIDAD</b>	<b>GERENTE / JEFE JURÍDICO</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>

