 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 1 de 20

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

La Junta Directiva de Organización Pajonales S.A.S (en adelante, “Pajonales S.A.S” o la “Sociedad”) en cumplimiento de su deber de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno de la Sociedad ha compilado en el presente Código de Buen Gobierno algunos referentes normativos, reglamentarios y estatutarios, así como ciertas políticas internas y mejores prácticas que en materia de buen gobierno deben regir el desarrollo de Pajonales S.A.S.

El presente documento tiene como propósito servir como complemento a las disposiciones legales y estatutarias aplicables a Pajonales S.A.S y a los documentos dispuestos por la Sociedad en materia de Gobierno Corporativo.

1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD

1.1. Naturaleza Jurídica y Objeto Social

Organización Pajonales S.A.S es una sociedad comercial, con domicilio principal en Ibagué Tolima, constituida mediante Escritura Pública número 1048 otorgada el 2 de mayo de 1980, en la Notaría segunda de Ibagué.

La sociedad tiene por objeto principal actividades de explotación agrícola, ganadera, piscícola y caucho natural, desarrollo de actividades agroindustriales, comercialización de productos y subproductos derivados de cultivos agrícolas y e insumos necesarios para la producción de los mismos. En desarrollo del objeto social la Sociedad podrá desarrollar las actividades permitidas de conformidad con la regulación aplicable y con sus estatutos sociales (en adelante, “Estatutos”).

2. DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

2.1. Órganos de Dirección


Organización Pajonales S.A.S cuenta con órganos de dirección y administración que fijan las directrices de su gestión social y ejecutan y cumplen todos los actos orientados a la realización de su objeto social, de acuerdo con la ley y los Estatutos.

2.1.1. Asamblea General de Accionistas

El máximo órgano de dirección de la Sociedad es la Asamblea General de Accionistas, la cual está integrada por los accionistas inscritos en el libro denominado "Libro de Registro de Acciones", o de sus representantes o mandatarios, reunidos conforme a las prescripciones de los Estatutos y la ley.

Para mayor información sobre el funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas se

ELABORÓ: Abogada	REVISÓ: Coordinador de Gestión y Control de Calidad	APROBÓ: Presidente
Fecha: 13/07/2021	Fecha: 13/07/2021	Fecha: 14/07/2021

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 2 de 20

recomienda consultar los Estatutos Sociales, las normas legales aplicables.

Son funciones de la Asamblea General las que le señalen la ley o los Estatutos y que no correspondan a otros órganos.

2.2. Órganos de Administración

La administración de Organización Pajonales S.A.S está conformada por la Junta Directiva, la Presidencia de la Sociedad y su alta gerencia.

2.2.1. Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la Sociedad, cuya función principal es determinar las políticas de gestión y desarrollo de la compañía, así como vigilar que el Presidente, la alta gerencia y demás empleados de la Sociedad cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

Para mayor información sobre el funcionamiento de la Junta Directiva de la Sociedad se recomienda consultar los Estatutos Sociales, los documentos de gobierno corporativo de la Sociedad y las disposiciones legales vigentes. Así mismo la Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración de los miembros de la Junta Directiva de acuerdo con sus atribuciones legales y estatutarias.

Son funciones de la Junta Directiva las que le señalen la ley o los Estatutos.

La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva de la Sociedad mediante el estudio y aprobación del informe de gestión que se presenta a su consideración al corte de cada ejercicio social.

2.2.2. Presidente de la Sociedad


El Presidente será el representante legal de la Sociedad, judicial y extrajudicialmente, y será la persona encargada de liderar la administración de la Sociedad.

El Presidente será designado por la Junta Directiva, por el término de dos años, contado a partir de su elección, y podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento de su período. El Presidente tendrá dos suplentes.

Cuando la Junta Directiva no elija al Presidente y a sus suplentes debiendo hacerlo, continuarán en sus cargos los anteriores hasta tanto se haga nuevo nombramiento. En las faltas absolutas o temporales del Presidente, este será reemplazado por sus suplentes.

La Junta Directiva deberá efectuar la elección del Presidente y de sus suplentes con base en los siguientes criterios: Habilidades gerenciales, habilidades de negociación, conocimiento técnico, valores y virtudes humanas y condiciones de remuneración.

La remuneración del Presidente será establecida por la Junta Directiva y serán funciones del Presidente las que, dentro de los límites que le imponen el objeto social y los Estatutos, le corresponden de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 3 de 20

El Presidente presentará al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo o cuando así se lo exija la Junta Directiva, una rendición de cuentas comprobadas de su gestión.

Para tal efecto presentará a la Junta Directiva los estados financieros de la Sociedad, junto con sus notas, cortados al fin del respectivo ejercicio y acompañado de un informe de gestión que deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la Sociedad, incluyendo una descripción de sus principales riesgos, así como información sobre las actividades de control interno y, de haber existido, sobre los hallazgos relevantes, así como la evolución previsible de la Sociedad, las operaciones celebradas con los socios y con los administradores, el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor, y el estado de cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código.

El informe presentado, una vez evaluado y aprobado por la Junta Directiva será presentado y puesto a consideración de la Asamblea General de Accionistas.

2.2.3. Alta Gerencia

En adición a su Junta Directiva y el Presidente, los Gerentes hacen parte de los órganos de administración de Organización Pajonales, como personal a cargo del giro ordinario del negocio y como encargados de concebir, ejecutar y hacer seguimiento a los objetivos y estrategias de la Sociedad.

La Alta Gerencia de Organización Pajonales tendrá un papel fundamental dentro de la arquitectura de gobierno y control de la Sociedad, orientado a cumplir los planes estratégicos definidos por sus órganos de dirección dentro del marco de las políticas y directrices corporativas.

2.3. Controles de la Sociedad

Los controles de la Sociedad son externos e internos.


2.3.1. Controles externos

Son los ejercidos por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control: La Revisoría Fiscal, la Superintendencia de Sociedades, Ica, Cortolima, DIAN

2.3.1.1. Revisoría Fiscal

Como parte de sus funciones, corresponde a la Asamblea General de Accionistas elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su suplente. De igual forma, es función del Comité de Auditoría de la Sociedad, recomendar a la Asamblea la designación y compensación del Revisor Fiscal.

Así mismo, como garantía de transparencia en la elección del Revisor Fiscal en la Asamblea General de Accionistas, los accionistas podrán presentar alternativas para ser consideradas,

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 4 de 20

mediante la remisión de la cotización y las condiciones generales y específicas con las que se llevaría a cabo el servicio, todo ello para que se haga una elección informada y consciente de las alternativas existentes.

El Revisor Fiscal y su suplente serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas con el voto de un número plural de accionistas que represente por lo menos la mitad más una de las acciones representadas en la reunión y tomando en consideración su profesionalidad, experiencia y honorabilidad, así como la de sus equipos de trabajo y, cuando aplique, la firma a la cual pertenezcan.

En ningún caso se podrá proponer o elegir como Revisor Fiscal o suplente de este, a quienes se encuentren incurso en inhabilidades, incompatibilidades, sanciones o suspensiones que constituyan impedimento legal para ejercer sus funciones como Revisor Fiscal de la Sociedad y, si aplica, cuando la firma a la que este pertenezca, sea objeto del mismo tipo de inhabilidades, incompatibilidades, sanciones o suspensiones que constituyan impedimento legal para ofrecer sus servicios.

El Revisor Fiscal será elegido para un período igual al de la Junta Directiva, elección para la cual se tendrán en cuenta las incompatibilidades previstas en la ley. El Revisor Fiscal podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento de su período.

El Revisor Fiscal tendrá un Suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

2.3.1.1.1. Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración del Revisor Fiscal

2.3.1.1.2. Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal las que le señalen la ley o los Estatutos.


2.3.1.1.3. Inhabilidades e Incompatibilidades

Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley y en los Estatutos, el Revisor Fiscal y, cuando aplique, la firma a la que este pertenezca, no podrá ser accionista de la entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad, o ser consocio del Representante Legal, o de miembro alguno de la Junta Directiva, del tesorero, del contador o del auditor interno de la Sociedad.

Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo al interior de la entidad o sus subordinadas.

2.3.1.1.4 Procedimiento en caso de Salvedades del Revisor Fiscal

De existir salvedades, párrafos de énfasis y/o cualquier otro tipo de observación o comentario

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 5 de 20

significativo del Revisor Fiscal en su dictamen a los estados financieros de la Sociedad, estas observaciones y las acciones que la Sociedad plantee para solventar la situación, serán objeto de pronunciamiento ante los accionistas reunidos en Asamblea General, por parte del Presidente de la Sociedad o quien este designe. El referido pronunciamiento deberá ser sometido a consideración previa y aprobación por parte del Comité de Auditoría.

Cuando ante las salvedades, párrafos de énfasis y cualquier otro tipo de observación o comentario significativo del Revisor Fiscal en su dictamen a los estados financieros de la Sociedad, la Junta Directiva considere que debe mantener su criterio, su posición deberá ser adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea General de Accionistas, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.

2.3.1.2. Superintendencia Sociedades

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

Dentro de los objetivos de la Superintendencia de Sociedades se encuentran la Inspección, Vigilancia y Control para ejercer supervisión efectiva, oportuna y rigurosa sobre las sociedades y demás personas supervisadas de acuerdo con la ley, de conformidad con la política de supervisión.

En el cumplimiento de sus funciones debe asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales y empresas unipersonales. Someter a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades a cualquier sociedad no vigilada por otra superintendencia en los términos previstos en la ley.


2.3.2. El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA

El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, es una entidad Pública del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es responsable de las negociaciones de acuerdos sanitarios y fitosanitarios bilaterales o multilaterales que permiten la comercialización de los productos agropecuarios en el exterior y mediante los cuales se busca garantizar el crecimiento de las exportaciones.

El Instituto Colombiano Agropecuario tiene por objeto contribuir al desarrollo sostenido del sector agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, la investigación aplicada y la administración, investigación y ordenamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.

Dentro de sus funciones se encuentra: ejercer el control técnico de la producción y comercialización de los insumos agropecuarios, material genético animal y semillas para siembra, con el fin de prevenir riesgos que puedan afectar la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria y ejercer las funciones previstas en las normas vigentes como autoridad nacional competente para aplicar el régimen de protección a las variedades vegetales.

De igual manera, tiene la responsabilidad de garantizar la calidad de los insumos agrícolas y las semillas que se usan en Colombia, al tiempo que reglamenta y controla el uso de organismos vivos modificados por ingeniería genética para el sector agropecuario

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 6 de 20

2.3.3. Corporación Autónoma Regional del Tolima – Cortolima

Es un ente corporativo descentralizado, relacionado con el nivel nacional, departamental y municipal que cumple una función administrativa del Estado, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar dentro del Área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

2.3.4. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

La DIAN es responsable de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano

2.3.5 Control Interno

Corresponde al Presidente de la Sociedad, con el apoyo de los miembros de la Alta Gerencia, definir y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad. Por su parte, corresponde a los empleados de la entidad, la implementación y fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de control interno adoptados.


El control interno debe promover la eficiencia de la entidad, de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros, y se propicie la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

En consideración a todo lo anterior, a continuación se describen algunos de los parámetros generales del sistema de control interno de Organización Pajonales.

2.3.5.1. Concepto de Control Interno

El control interno corresponde a un proceso realizado por el Presidente y los empleados de la Sociedad designados para el efecto, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la Sociedad, salvaguardando los recursos de la misma, incluyendo sus propios activos y los bienes de terceros en poder de la entidad;
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de todos los estados financieros;
- Cumplimiento de la regulación aplicable: leyes, estatutos, reglamentos e instrucciones internas;
- Respeto, y atención oportuna y legal a los accionistas e inversionistas de la Sociedad.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 7 de 20

2.3.5.2. Responsabilidad

El Presidente de la Sociedad, con el apoyo de los miembros de la Alta Gerencia, será responsable de diseñar la estructura del sistema de control interno.

Estructura de control interno: La organización cuenta con tres líneas de defensa que están dispuestas para segregar las responsabilidades y tareas de control, siguiendo los lineamientos de los sistemas de administración de riesgos de la organización. Cada uno de los colaboradores procurara seguir los lineamientos en el desarrollo de sus funciones y aplicando los controles operativos apropiados.

El Auxiliar de Calidad y Control, debe realizar seguimiento a la ejecución oportuna y correcta de los planes de acción derivados de las revisiones de la tercera línea de defensa, para evidenciar que los procesos construyan y apliquen los controles descritos en dichos planes.

Así mismo, el Revisor Fiscal constituye un complemento armónico dentro del sistema de control interno de la Sociedad, por lo que los empleados y la dirección le prestarán toda la colaboración necesaria.

2.3.6 Auditoría Interna

Para garantizar su independencia, la Auditoría Interna depende directamente del Comité de Auditoría de la casa matriz. El nombramiento, así como la remoción del Auditor Interno será responsabilidad del Comité de Auditoría, de acuerdo con los criterios de selección de personal de la Sociedad. La Sociedad informará el nombramiento del Auditor Interno de la Sociedad, así como las novedades que se presenten en dicho cargo.


La Auditoría Interna tiene como misión efectuar una evaluación sistemática y permanente de la Sociedad con el fin de identificar los riesgos principales, evaluar si los controles existentes se cumplen y si son suficientes y adecuados, produciendo las recomendaciones tendientes a fortalecer el sistema de control interno.

Informará al respecto al Presidente, quien incluirá estos temas dentro del informe que prepara para consideración de la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas al finalizar cada ejercicio. De igual manera informará al Comité de Auditoría sobre los resultados y los hallazgos identificados en el desarrollo de su gestión y plan de trabajo.

2.3.7. Comité de Auditoría

Debe conformarse por tres directores principales designados por la Junta Directiva observando para el efecto la regulación aplicable. El presidente del Comité será un miembro independiente. También hará parte del Comité el Revisor Fiscal de la Sociedad, quien asistirá con derecho a voz y sin voto. A las reuniones del Comité podrá ser citado cualquier empleado de la Sociedad.

El Comité de Auditoría debe reunirse por lo menos cada tres meses. Las decisiones del Comité constarán en actas, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 8 de 20

2.3.8. Oficial de Cumplimiento

Con el fin de contar con mecanismos adecuados para una administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, la Junta Directiva, que tiene entre sus funciones la de establecer las políticas y adoptar el código de ética en relación con el SAGRILAFT (PLT-GE-004 Política del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.), así como ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT de la entidad, ha designado un Oficial de Cumplimiento, cuyas funciones principales son:

Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SAGRILAFT. Presentar, cuando menos en forma anual, informes de gestión a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

Los resultados de la gestión desarrollada.

El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.

La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.

La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la presente circular, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SAGRILAFT.

Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.

Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero - UIAF.


- Promover la adopción de correctivos al SAGRILAFT.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- Colaborar, cuando se requiera, en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

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 y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.

Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SAGRILAFT.

Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

En atención a los deberes que le imponen las Circulares Externas 014 y 038 expedidas por la

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 9 de 20

Superintendencia Financiera de Colombia a la matriz, en cuanto a la fijación de lineamientos y validación del cumplimiento por parte de la subordinada del Sistema de Control Interno y de los demás sistemas que lo constituyen, la matriz podrá disponer la realización de auditorías de PAJONALES S.A.S., a través de personal propio o de firmas de auditoría independientes. El costo de esas auditorías, cuando haya lugar a ello, será asumido por PAJONALES S.A.S., dada la finalidad de las mismas.

Nota: Adicionalmente el Oficial de Cumplimiento tiene las responsabilidades descritas en la Política Anticorrupción PLT-GE-005.

3. DE LAS ACCIONES Y ACCIONISTAS

3.1. Clases de Acciones, Administración y Negociación

3.1.1. Acciones en que se divide el capital

Las acciones de la sociedad serán nominativas, de igual valor y, cada una de ellas, indivisible. Todas y cada una de las acciones son nominativas, no existiendo en consecuencia acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, ni acciones privilegiadas.

Cada acción ordinaria confiere los siguientes derechos a su titular:

- Percibir una parte proporcional de los beneficios sociales distribuidos por la Asamblea con base en los balances de fin de ejercicio; a la Asamblea General en que se examinen los balances de fin de ejercicio;
- Recibir, en caso de liquidación de la compañía, una parte proporcional de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad.
- Percibir un dividendo mínimo fijado en el reglamento de suscripción, el cual será pagado de preferencia respecto al que corresponda a las acciones ordinarias, siempre y cuando se haya decretado dividendo con cargo a los recursos legalmente disponibles para ello.


El dividendo que corresponda a las acciones ordinarias no podrá ser superior a aquel que se decreta a favor de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto.

No habrá lugar a acumulación de dividendos;

- Al reembolso preferencial de los aportes una vez pagado el pasivo externo, en caso de disolución de la Sociedad;

Las acciones conferirán a quien figure en el Libro de Registro de Accionistas los siguientes derechos:

1. Participar con voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, sin limitación alguna;
2. Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio;

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 10 de 20

3. Negociar libremente las acciones, en los términos de la ley y de los estatutos sociales, sin perjuicio del derecho de preferencia de los demás accionistas;
4. Inspeccionar, libremente, los libros y papeles sociales dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que deban examinarse los balances de fin de ejercicio, y
5. Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

En consecuencia, cuando por cualquier razón legal o convencional una acción pertenezca a varias personas, éstas deberán designar un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de accionista.

La adquisición de una acción implica, automáticamente, adhesión a los estatutos.

3.1.2. Negociación de las acciones

3.1.2.1 Enajenación de acciones de la sociedad

Las acciones son transferibles conforme a la ley. La enajenación se perfeccionará por el solo consentimiento de las partes, pero para que esto surta efectos con relación a la sociedad y a terceros es necesario que habiéndose verificado la tradición, se inscriba ésta en el libro de registro de accionistas, mediante orden escrita del enajenante. Esta orden podrá darse en forma de endoso hecha sobre el mismo título, o por comunicación dirigida a la sociedad adjuntando el título correspondiente. Cuando la sociedad lo estime conveniente podrá exigir que la orden de traspaso se autentique y cuando se tratará de personas jurídicas que se le acredite además la personería y las facultades de quien firma la orden de traspaso. Presidente

3.1.3 Derecho de los accionistas


3.1.3.1. A exigir el cumplimiento del Código de Buen Gobierno

El Representante Legal de la Sociedad velará por el cumplimiento de los Estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas e inversionistas en títulos de deuda emitidos por la Sociedad podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad al correo info.pajonales@pajonales.com o mediante documento físico, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos la administración, a través del presidente de la Sociedad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

3.1.3.2. Derecho de retiro

Cuando la transformación, fusión o escisión de la Sociedad impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 11 de 20

o disidentes tendrán derecho a retirarse de la Sociedad.

También procederá el ejercicio del derecho de retiro en los casos de cancelación voluntaria de la inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores o en la BVC.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la Sociedad;
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución de capital;
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

3.2. Política de Recompra de Acciones


Cuando la Sociedad pretenda adquirir sus propias acciones deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La determinación se tomará por la Asamblea con el voto favorable de la mayoría de los votos presentes;
- Para realizar la operación empleará fondos tomados de las utilidades líquidas;
- Las acciones deberán hallarse totalmente liberadas; mientras dichas acciones se hallen en poder de la Sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas;
- La readquisición se realizará mediante mecanismos que garanticen igualdad de condiciones a todos los accionistas y el precio de readquisición se fijará con base en un estudio realizado de conformidad con procedimientos reconocidos técnicamente.

La enajenación posterior de las acciones readquiridas por la Sociedad se realizará mediante mecanismos que garanticen igualdad de condiciones a todos los accionistas, sin que resulte necesaria la elaboración de un reglamento de suscripción de acciones.

Con las acciones así adquiridas, la entidad podrá tomar las siguientes medidas:

- Enajenarlas y distribuir su precio como una utilidad, si no se ha pactado en el contrato u ordenado en la Asamblea una reserva especial para la adquisición de acciones, pues en este caso se llevará el valor a dicha reserva;
- Distribuir las entre los accionistas en forma de dividendo;
- Cancelarlas y aumentar proporcionalmente el valor de las demás acciones, mediante una reforma del contrato social;
- Cancelarlas y disminuir el capital hasta concurrencia de su valor nominal;
- Destinarlas a fines de beneficencia, recompensas o premios especiales.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 12 de 20

3.3. Criterios Aplicables a las Relaciones Económicas entre la Sociedad y sus Accionistas Mayoritarios u Otros Controlantes, sus Directores, Administradores y Principales Ejecutivos

3.3.1. Relación de los accionistas con la Sociedad

Organización Pajonales garantiza un trato igual a todos sus accionistas sin consideración al porcentaje de participación que ostenten en el capital de la Sociedad. Todos los accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias, en todos los temas que se traten en ellas.

3.3.2. Relaciones económicas con Accionistas, Directores, Administradores y Principales Ejecutivos

La Sociedad en el giro ordinario de sus negocios podrá realizar operaciones con sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos. En las notas a los estados financieros de cada ejercicio se deberán presentar las operaciones celebradas con los principales accionistas y con los directores, administradores y principales ejecutivos, en los términos indicados en este Código de Buen Gobierno y en la regulación aplicable.

Situación de Subordinación

En el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Ibagué, en la matrícula No. 0025316 correspondiente a Pajonales S.A.S se encuentra inscrito el documento privado en el que se hace constar la situación de control que sobre ella ejerce la Corporación Financiera Colombiana S.A. "Corficolombiana S.A.".

4. DE LOS PROVEEDORES

4.1. Selección de Proveedores


Organización Pajonales contará con un listado maestro de proveedores, en el cual se inscribirán las personas que pretendan entablar relaciones contractuales con la Sociedad, y en el que se consignarán los datos básicos. Dentro del proceso de selección se tendrá en cuenta experiencia, especialidades y en general todos los aspectos relevantes para llevar a cabo los procesos de adjudicación y contratación.

Se determinará un proceso de calificación de los proveedores, cuyo resultado se deberá tener en cuenta para futuras contrataciones y para la permanencia del proveedor dentro del registro de proveedores de la entidad.

La Sociedad no contratará con proveedores de bienes o de servicios técnicos que no se encuentren inscritos en el mencionado registro.

En el proceso de negociación se analizarán criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación.

Dependiendo de la cuantía, los contratos deberán estar amparados por pólizas que cubran los riesgos que se asuman en cada caso, tomadas con una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia, en las cuales la entidad figure como beneficiaria.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 13 de 20

Todo contrato deberá elaborarse y contar con visto bueno de carácter general o particular, , por el área jurídica de la entidad.

Todo empleado, director o administrador que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a su inmediato superior y abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

Nota: La Organización cuenta con un instructivo de selección y evaluación de proveedores (INS-CPM-003).

4.2. Comité de Compras

Con el fin de facilitar el seguimiento a los presupuestos y optimizar el uso de los recursos. El Comité de Compras llevará a cabo el proceso de adjudicación y contratación de acuerdo con la escala establecida. Las contrataciones podrán hacerse directamente con las limitaciones que tienen los Estatutos por razón de la cuantía. En el evento en que esta sobrepase los límites señalados en los Estatutos, se necesitará la aprobación de la Junta Directiva.

Nota: La Organización cuenta con el procedimiento Comité de Compras (PRO-CMP-002).

5. DE LOS RIESGOS

Como actividad empresarial, la Sociedad se encuentra sometida a la ocurrencia de riesgos propios de su actividad o de su entorno. En tal sentido, la Sociedad propenderá por la existencia de una arquitectura de control encaminada a la generación de políticas y lineamientos para la gestión de los riesgos propios de su actividad, dentro de las que se encuentra el Manual del Sistema de Administración de Riesgos Operativos (MNR-GC-001), Política Anticorrupción (PLT-GE-005), Política SAGRILA/FT/FPADM (PLT-GE-004), Política de cumplimiento normativo (PLT-GE-007).


La Sociedad informará en forma clara, completa y objetiva a los entes de control, los actos o hechos, incluidas decisiones, que tengan la potencialidad de afectar al emisor y sus negocios o de influir en la determinación del precio o en la circulación en el mercado de los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores.

Así mismo, en el informe de gestión que presentará la Junta Directiva y la Administración de la Sociedad a la Asamblea General de Accionistas al corte de cada ejercicio social, se incluirá una descripción de los principales riesgos de la Sociedad.

6. NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS

6.1. Normas Internas Sobre Ética

Al ingresar a la Sociedad todo empleado firmará un documento en el que manifieste que conoce este Código de Buen Gobierno, el Código de Ética y Conducta de la Sociedad y su compromiso expreso de cumplirlos.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 14 de 20

6.2. Conflictos de Interés

6.2.1. Mecanismos concretos para la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés

6.2.1.1. Definición

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona (natural o jurídica) se enfrenta a distintas alternativas de conducta, debido a que sus intereses particulares pueden prevalecer frente a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

6.2.1.2. Resolución de conflictos de interés


Es política de la Sociedad, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social.

Todos los directores, administradores y demás empleados deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Sociedad, para lo cual deberán abstenerse de:

- Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco;
- Para los empleados, realizar u ofrecer sus servicios o experiencia profesional a terceros sin la autorización escrita del área de Gestión Humana, quien evaluará si existe conflicto de interés;
- Aprovechar indebidamente las ventajas que la entidad otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados, para el beneficio de terceros;
- Anteponer el beneficio personal, en el trato con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores.

Todos los empleados o administradores que estén frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben informar con oportunidad a la Sociedad acerca de cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relaciones familiares o personales.

Según su naturaleza, las situaciones de conflicto o potencial conflicto de interés podrán ser de carácter esporádico o de carácter permanente. Cuando la situación que dé lugar a la generación de un evento o potencial evento de conflicto de interés resulte de carácter permanente y afecte el conjunto de las operaciones de la Sociedad, la misma constituirá causal de renuncia obligatoria por parte del afectado ya que le imposibilita para ejercer el cargo.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 15 de 20

Los directores, administradores y demás empleados de la Sociedad informarán periódicamente a la Sociedad en los formatos que esta establezca, las relaciones familiares y de negocios que pudieran derivar en situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto. Dicha información será utilizada por la Sociedad para la identificación de las operaciones con partes vinculadas y la revelación de las mismas en los términos establecidos por la regulación aplicable.

Los accionistas, directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones, civiles, penales y laborales que la ley y los reglamentos internos de la Sociedad contemplan para el efecto.

En el evento de tratarse de conflicto de interés entre los miembros de la Junta Directiva, la decisión se tomará de conformidad con las mayorías establecidas en la ley y los Estatutos, sin contar con el voto del afectado.

Las diferencias que ocurran entre los accionistas, o entre estos y la Sociedad, derivadas de la ejecución del contrato social o de su liquidación, serán dirimidas por un Tribunal de Arbitramento, de conformidad con lo señalado para el respecto por los Estatutos de la Sociedad.

Organización Pajonales dispone el Comité ABAC para realizar análisis y recomendaciones a la Administración sobre los conflictos de interés que le sean reportados, como se describe en la Política Anticorrupción PLT-GE-005.

6.3. Solución de Conflictos de Interés Entre un Alto Ejecutivo y la Sociedad.

Cuando un director o administrador esté en una situación que le implique conflicto de intereses frente a la Sociedad, deberá solicitar que se convoque a la Asamblea General de Accionistas para exponer su caso y suministrará a ese órgano social toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del director o administrador, si fuere accionista. En todo caso, la autorización de la Asamblea General de Accionistas solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.


6.4. Solución de Conflictos de Interés entre un Director o Administrador y un Accionista

Los directores o administradores no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún accionista, los cuales tendrán todas las facultades que la ley y los Estatutos les confieran para el ejercicio de los mismos.

Cuando se presente un conflicto de intereses entre un director o administrador y un accionista, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés de la Sociedad.

6.5. Conflictos de Interés entre los Accionistas Controladores y los Accionistas Minoritarios

Cuando una transformación, fusión o escisión de la Sociedad impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la Sociedad. También procederá el ejercicio del derecho de retiro en los casos de cancelación voluntaria de la inscripción en el Registro Nacional de Valores

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 16 de 20

o en bolsa de valores. Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la Sociedad.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución del capital.
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

7. DE LA INFORMACIÓN

Reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene establecidas las políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

Nota: La Organización cuenta con un Manual de Protección de Datos Personales (MNH-JRD-001)

8. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Representante Legal de la entidad velará por el cumplimiento de los Estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas e inversionistas en títulos de deuda emitidos por la Sociedad podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas e inversionistas en títulos de deuda emitidos por la entidad podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, la entidad dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.


El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página web de la ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S www.pajonales.com.

9. Control de Gastos

El área administrativa de la Sociedad establecerá las políticas y trámites internos que se requieran con el objeto de que cada una de las áreas esté en capacidad de llevar un control de gastos, tales como gastos de viaje, manejo de caja menor, gastos de transporte, etc.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión	Página	Numeral	Descripción del cambio
---------	--------	---------	------------------------


 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 17 de 20

00	1 7 2 10-11 16	2.1.1 2.3.5.2. 2.2.1 3.1.3.1 8	Eliminación de algunos lineamientos que se mencionaban, pero que no se encuentran definidos en la organización. Inclusión de la estructura de control interno Modificación de información Adición de información, definiendo el canal de reporte de quejas y el responsable de recibir reclamaciones ante el código de buen gobierno. Modificación de la información del canal de divulgación del Código de Buen Gobierno
01	N.A.	2, 4, 5,6, 7 y 9.	Inclusión de documentos referencia en los numerales 4, 5, 6 y 7. Actualización del término “principales ejecutivos” por las Gerencias. Eliminación de referencia del comité de auditoría en los estatutos. Correcciones generales en numeral de proveedores Actualización del numeral del oficial de cumplimiento. Inclusión del Anexo A. Generación de numeral de control de gastos


Anexo A

A continuación, se relaciona los principales comités conformados en la Organización pajonales con sus diferentes funciones:


COMITÉ	OBJETIVOS Y/O FUNCIONES
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar y/o comunicar los resultados de la compañía y las decisiones tomadas en la junta directiva. • Comunicar las directrices impartidas por casa matriz.
Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y control al estado de la cartera de la organización con el propósito de mantener una cartera sana. • Presentar informe de cartera con el objeto de contar con la información que permita monitorear el riesgo de no pago de los clientes.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 18 de 20

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el límite de los cupos asignados a los clientes según las políticas de la organización. • Enviar los cobro jurídicos y pre jurídicos que los clientes en mora presentados en comité.
Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las solicitudes de cupos de financiación de los clientes de la organización. • Evaluar las posibilidades de refinanciación y re estructuración de los clientes de la empresa.
Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar Estrategias de mercadeo • Fijar Precios de productos • Crear estrategias de ventas
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y dar tratamiento a las quejas y reclamos presentados por los clientes de los procesos misionales de la organización
Semillas	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el presupuesto de ventas de semillas y el ingreso de estas a la planta. • Presentar y analizar inventarios de semillas en planta. • Informar y analizar el Control de calidad de semillas. • Información sobre los temas de autorización.
Bioinsumos	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del cronograma de trabajo • Informar sobre el presupuesto, producto no conformes, y las actividades que se están realizando. • Reportes de producción y producto no conforme.
COPASST	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones que se encuentran laborando los trabajadores y resolver inquietudes. <ul style="list-style-type: none"> • Programación visitas al campo.
Comité de convivencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los trabajadores que describen situaciones donde pueden constituir con sus respectivas pruebas. • Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 19 de 20

	<ul style="list-style-type: none"> • Formular planes de mejora, para constituir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando el principio de la confiabilidad. • Realizar seguimiento a los planes de acción sobre las partes involucradas en las quejas verificando su cumplimiento. • Presentar a la alta dirección, planes y desarrollo de las medidas preventivas y correctivas • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité incluyendo estadísticas seguimiento a las acciones emprendidas.
Comité de Agricultura	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de los lotes agrícolas (preparación, siembra y recolección) • Analizar los productos vencidos y próximos a vencer. • Verificación de la existencia de los productos para la compra.
Comité de control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a presidencia los resultados de las investigaciones que se realizan de los biológicos y las semillas.
Comité de ventas de piscicultura	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de datos de mercado • Fijación de precios
Comité de ventas de ganadería	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el mercado y fijar el precio base para la subasta mensual. • Aprobar novedades en producción y comercialización
Comité técnico de ventas de heno	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y corregir las diferentes características y fases del proceso de producción de heno pangola de la organización. • Realizar análisis de mercado, fijación de precios y presentación de nuevos clientes. • Aprobación de novedades en la producción y comercialización. • Informar cronograma de actividades y el cumplimiento de ellas.
Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar compras cuando supere los 80 SMMLV
Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las eliminaciones documentales que se requieran • Tomar decisiones en cuanto al fondo documental de la organización. • Supervisar avances en el proceso de archivo y gestión documental
Gestión ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

 PAJONALES	CODIGO DE BUEN GOBIERNO ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S	CÓDIGO: CDG-GE-001
		VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTION ESTRATEGICA		PÁGINA 20 de 20

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la empresa. • Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen.
Antifraude y anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la evaluación de riesgos de fraude se haga de manera adecuada y acorde con las características del negocio y se implementen medidas efectivas de prevención, detección, investigación y respuesta. • Supervisar los planes de acción tendientes a minimizar las vulnerabilidades de las empresas en términos de fraude. • Dar lineamientos respecto de los controles a establecer para la gestión adecuada del riesgo de fraude. • Supervisar el cumplimiento del presente protocolo. • Informar a la Gerencia General sobre los hechos de fraude que considere relevantes.