

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAFT	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 1 de 9

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

1. INTRODUCCIÓN

Salamanca Oleaginosas S.A.S es una empresa agroindustrial colombiana creada en el año 1988, situada en el municipio de Tumaco, Nariño. Contamos con una extensión de terreno sembrado de 1.500 hectáreas con Palma de Aceite O x G. Gracias a nuestro cultivo y los de nuestros proveedores, contamos con la materia prima suficiente para producir en nuestra planta extractora hasta 25.000 toneladas de Aceite de Palma Alto Oleico por año.

SALAMANCA OLEAGINOSAS S.A.S. (en adelante La Empresa) se adhiere a la política de buen gobierno que rige una conducta ética empresarial. Nuestro Manual de Transparencia y Ética Empresarial permite mantener acuerdos, relacionamientos con trabajadores, clientes y proveedores, para mantener negocios seguros y transparentes.

Relacionamos en el siguiente manual los principios de integridad y conducta que todos los colaboradores deben cumplir. El manual refleja que nuestro comportamiento sea ético, legal, socialmente responsable y cumpla con la normatividad en materia laboral, legal, fiscal y de prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo; así como, los controles documentados en nuestras políticas y procedimientos internos.

2. OBJETIVO

Definir e implementar el programa de transparencia y ética empresarial (PTEE), correspondiente a Salamanca Oleaginosas S.A.S.

3. ALCANCE

El PTEE abarca la construcción de políticas, procedimientos y mecanismos de control que permita identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción y/o los Riesgos Soborno Transnacional. Desde el conocimiento de la contraparte, la relación de estas con nuestros accionistas, directivos y colaboradores.

4. GLOSARIO

- **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAFT	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 2 de 9

- Auditoría de cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del programa de transparencia y ética empresarial.
- Conflicto de interés: El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un colaborador o proveedor actuar en forma objetiva ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares, se vean igualmente involucrados y beneficiados.
- Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- Corrupción Empresarial: Los delitos y faltas cometidas por una empresa o por personas ligadas a la misma y en su beneficio o de sus propietarios.
- Debida Diligencia:
 - Es la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación.
 - En ningún caso, el término Debida Diligencia, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo), cuya realización se rige por normas diferentes.
- Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por la Asamblea General de Accionistas para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.
- Partes de interés: Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o se vea afectado por el mismo, obteniendo algún beneficio o perjuicio.
- Servidor Público Extranjero: Es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
- Soborno: Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier dádiva o cosa de valor a cambio de un beneficio o cualquier otra contraprestación, o a cambio

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAF	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 3 de 9

de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

- Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

5. CONTEXTO INTERNO

▪ NUESTRA MISIÓN

SALAMANCA OLEAGINOSAS S.A.S. es una empresa del sector agroindustrial dedicada al cultivo y producción de fruto y aceite de palma, teniendo en cuenta los requisitos de mercado y de sus clientes, con el fin de mantener un estándar de gestión adecuado, con prácticas sostenibles enmarcadas en valores y políticas corporativas, que garantizan su compromiso con el cuidado del medio ambiente, la responsabilidad social, el desarrollo económico y la mejora continua de sus procesos.

▪ NUESTRA VISIÓN

Ser una empresa reconocida nacional e internacionalmente como líder en la producción de fruto y aceite de palma sostenible, con altos estándares de calidad para beneficio y satisfacción de sus clientes, colaboradores, comunidades y demás partes interesadas.

6. POLITICA GENERAL DE ETICA

Entendemos que el entorno global presenta retos importantes en material económico y social. En SALAMANCA estamos comprometidos en mantener nuestras operaciones bajo los principios de transparencia, respetando las normas nacionales e internacionales y con ello los derechos de nuestros accionistas, clientes, directivos, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés. En SALAMANCA no toleramos ningún tipo de acción que vulnere nuestros intereses económicos, la economía global y el tejido social.

7. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

Los principios que enmarcan el Programa de Transparencia y Ética Empresarial son los siguientes:

1. El compromiso de la alta dirección con la prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional.
2. La evaluación periódica de los riesgos relacionados con la corrupción y el soborno transnacional.

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAFT	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 4 de 9

3. La elaboración del “manual” donde queda documentadas las políticas y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
4. La designación de un Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de administrar el programa, de acuerdo con las responsabilidades estatutarias establecidas en la normatividad.
5. La aplicación de procedimientos de debida diligencia para documentar objetivamente hallazgos que comprometan los intereses de SALAMANCA.
6. Llevar a cabo el control y la supervisión de las políticas de cumplimiento y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
7. Publicar, socializar y capacitar sobre las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de transparencia y ética empresarial.
8. Contar con canales de denuncias para reportar de manera anónima y confidencial las infracciones al Programa de Transparencias y Ética Empresarial.
9. Contar con un esquema disciplinario, que permita determinar la imposición de sanciones internas para quienes incurran en actos de corrupción y soborno.

8. CONFLICTOS DE INTERES

El conflicto de interés surge cuando los intereses privados de una parte interesada (accionista, directivo, colaborador, cliente, proveedor) o de sus parientes cercanos, amistades o contactos empresariales difieren de los de SALAMANCA.

Con el objetivo de mantener relaciones transparentes con nuestras partes de interés, SALAMANCA se establece la metodología para el tratamiento de los conflictos de interés, donde los directivos y colaboradores se abstendrán o renunciarán a debatir, votar o tomar parte en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad en los que exista o pueda surgir un conflicto de interés. Para ello, El Gerente General y Oficial de Cumplimiento, luego de un estudio previo acerca de los conflictos de interés, serán los encargados de recomendar a la Asamblea General de Accionistas la forma más asertiva de mitigarlos teniendo en cuenta los principios de cumplimiento, beneficio hacia la empresa y la conservación de buenas prácticas empresariales acorde con las siguientes medidas mitigantes:

1. **Evitarlo:** el conflicto de interés o el potencial conflicto de interés podrían evitarse, por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio competidor o vendiendo la participación que se posee en un proveedor.
2. **Administrarlo:** el conflicto de interés es aceptado y debe ser gestionado bajo las políticas establecidas por la Asamblea General de Accionistas, (por ejemplo, se acepta el proveedor X, el cual es familiar de un directivo de la compañía. Sin embargo, como política el directivo debe apartarse del conflicto en todo sentido y crear controles de monitoreo para supervisar que el directivo no cuenta con ningún tipo de participación)
3. **Apartarse:** puede ser apropiado que quien esté sujeto a un conflicto de interés no se implique en una decisión que pueda estar afectada por dicho conflicto. Por ejemplo, cuando

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAFT	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 5 de 9

el pariente de un administrador, directivo o colaborador solicita un empleo en SALAMANCA, podrían tomarse medidas para asegurarse de que el administrador, directivo o colaborador no participe ni esté en disposición de influir en la decisión de contratar o no al pariente.

4. **Rechazarlo:** rechazar la circunstancia que genera el conflicto de interés eliminará, en efecto, el conflicto de interés.

8.1. PROCEDIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERES

A continuación, se documentan las diferentes etapas en el procedimiento de la administración de los conflictos de interés

Etapa	Acciones
1	Directivos y colaboradores deben declarar sus conflictos de interés (real y/o potencial,) mediante el formato “Declaración de conflictos de Interés”, alojado en la página web www.salamancasa.com
2	<ol style="list-style-type: none"> a. El Oficial de Cumplimiento recopila y tabula las declaraciones, y presenta propuesta para el tratamiento teniendo en cuenta los riesgos. b. El Gerente General analiza y presenta ante la Asamblea General de Accionistas las propuestas de tratamiento, teniendo en cuenta los criterios de mitigación.
3	Asamblea General de Accionistas, analizan, aceptan o rechazarán la propuesta para el tratamiento de los conflictos de interés y proponen los criterios para la administración y control.
4	Se comunica a los, directivos y colaboradores las decisiones tomadas
5	El Oficial de Cumplimiento hace el monitoreo al conflicto de interés y presenta informes sobre el cumplimiento.

A continuación, se describen algunos principios para mitigar los conflictos de interés por los trabajadores de la empresa SALAMANCA OLEAGINOSAS S.A.S.

1. Todas las decisiones y acciones tomadas en relaciona a la aceptación de conflictos de interés, estarán regidas por el mejor interés hacia la empresa.
2. La declaración de conflictos de interés deberá ser presentada por periodos de cada dos años, al personal que de acuerdo con la matriz cargos críticos, haya resultado con cargo medio o alto. En caso de que el colaborador tenga un nuevo conflicto de interés o cambios, deberá presentar la declaración de conflictos de interés.
3. Para todo colaborador potencial, al inicio de su valoración como posible candidato, deberá presentar la declaración de conflictos de interés. En caso de que presente un conflicto, este deberá ser analizado por el Oficial de Cumplimiento y remitirá dicho análisis a la Gerencia General para su aceptación o rechazo.

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAFT	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 6 de 9

4. No aprovecharán las oportunidades empresariales propias de la empresa para sí mismos.
5. Se espera que cumplan con todos los requisitos de sus obligaciones para con la empresa, y no han de involucrarse en actividades que puedan interferir en el desempeño de sus funciones.
6. Evitarán los conflictos de interés siempre que sea posible y, si no, abordarán lo antes posible el contenido, el potencial y la aparición de cualquier conflicto de interés, de modo que se minimicen para la empresa los riesgos asociados.
7. La Gerencia General, los superiores inmediatos y los cargos relevantes de apoyo, entre otros, es necesario se formen con regularidad sobre los contenidos de la política, las obligaciones que establece, las consecuencias potenciales del incumplimiento y cómo identificar y tratar adecuadamente los conflictos de interés.
8. Proveedores reales o potenciales, en los cuales, directores, colaboradores o parientes tengan intereses, deberán tener un previo análisis para su elección.

Cualquier pregunta sobre la política o sobre los conflictos de interés pueden buscar orientación al respecto a través del Oficial de Cumplimiento, de sus superiores inmediatos o de la Gerencia General.

9. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN

1. No podrá hacerse ningún tipo de soborno, descuento ilícito o pago ilegal a favor de funcionarios del Estado, aduanas, proveedores u otros. Lo anterior incluye tanto pagos directos, como también pagos indirectos, por medio de asesores o terceros.
2. Los colaboradores y proveedores deberán documentar sus conflictos de interés, de acuerdo con la política.
3. Ningún empleado de SALAMANCA o representante directo o indirecto, podrá recibir, pagos en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, cheques), regalos extravagantes, bienes suntuosos, sobornos, cosas materiales de alta cuantía, a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compraventa de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor que se relacione con la compañía.
4. Todos los contratos o acuerdos suscritos con contratistas críticos deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción. Así mismo, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables. En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas al área que corresponda.

10. POLITICA DE OBSEQUIOS / CORTESIAS / REGALOS / DONACIONES

En cumplimiento de la circular externa #100-000011 del 9 de agosto del 2021, Numeral 5.1.1.1, SALAMANCA establece los siguientes principios en materia de obsequios, cortesías, regalos,

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAFT	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 7 de 9

donaciones, con el propósito de mitigar el riesgo de corrupción y el riesgo de soborno transnacional.

▪ **GENERALES**

1. SALAMANCA podrá relacionarse, participar y/o interactuar de manera transparente con todos los partidos políticos, con el fin de presentar de manera efectiva sus posiciones sobre asuntos y tópicos de interés.
2. SALAMANCA igualmente podrá sostener relaciones con asociaciones comerciales, sindicatos, organizaciones ambientales y asociaciones similares, con el objeto de desarrollar sus actividades, establecer formas de cooperación que sean de mutuo beneficio, y presentar sus posiciones.
3. La presentación de posiciones específicas de la Compañía, a partidos políticos y/o asociaciones, requiere la aprobación de la Junta Directiva y/o Asamblea General de Accionistas.
4. Todos los ejecutivos, empleados y representantes de la compañía, Está prohibido dar/prometer, recibir/aceptar, directa o indirectamente, compensación de algún tipo, regalos, ventajas económicas o cualquier otro beneficio de, o para, una parte pública o privada y/o entidad representada directa o indirectamente por esa parte (incluyendo a través de familiares), que, o, excedan un valor modesto y de los límites de una cortesía razonable; o sean susceptibles de interpretarse como destinados a influenciar indebidamente las relaciones en la compañía y la parte arriba mencionada y/o la entidad representada directa o indirectamente por esa parte, independientemente de si el propósito buscado es, exclusivamente o de otra manera, en el interés y para beneficio de la compañía.
5. Los regalos, gastos de entretenimiento u otras cortesías para beneficio de un funcionario o servidor público no son permitidos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.
6. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos.
7. Por otro lado, las remuneraciones a proveedores, contratistas, etc. se hacen según lo pactado en el contrato o acuerdo laboral, no se da ningún tipo de dinero extra.
8. En caso de considerarse alguna cortesía, esta no debe ser mayor a 3 SMDLV; dichas cortesías requieren aprobación previa de la Gerencia, y deben quedar registrados y detallados en los soportes y en la contabilidad de SALAMANCA, cumpliendo estrictamente lo establecido por las políticas y procedimientos de la Compañía.

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAF	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 8 de 9

Para cualquiera de los actos mencionados, el receptor del regalo/ donación / cortesía deberá diligenciar previamente el formato de “Declaración de Conflictos de Interés”.

11. DEBIDA DILIGENCIA Y AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

La debida diligencia será adelantada por el Oficial de Cumplimiento, el cual debe enfocarse en la identificación y evaluación de riesgos de corrupción y soborno transnacional de SALAMANCA, lo que deberá comprender la revisión de las calidades específicas de cada parte interesada relacionada, su reputación, antecedentes, relaciones con terceros, incluidas aquellas que se tengan con servidores públicos extranjeros de cualquier jerarquía.

12. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Las políticas serán socializadas a los directivos y colaboradores a través de los mecanismos disponibles para tal fin. Serán capacitados sobre la gestión del riesgo de corrupción y/o soborno, para ello se realizará capacitación anual y la inducción sobre el Programa de Transparencia y Ética Empresarial a los colaboradores nuevos que ingresen a la compañía, como parte del plan de inducción y entrenamiento.

El Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial será publicado en la página web de la compañía www.salamancasa.com, el cual estará disponible en español e inglés.

Así mismo, se socializará con nuestros proveedores críticos al riesgo de soborno, las políticas del Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

a. MECANISMO DE DENUNCIA

Como parte de los mecanismos de prevención, SALAMANCA cuenta en la actualidad con canales de denuncias, por medio de los cuales nuestros directivos, empleados y demás partes de interés podrán realizar notificaciones pertinentes sobre situaciones éticas que revelen actos de corrupción y soborno de nuestros directivos, colaboradores y/o partes de interés.

- Correo electrónico administrado por el Oficial de Cumplimiento: salamanca@rsestrategica.com.co
- Página web, donde podrán encontrar el vínculo del canal de denuncias en el apartado “Políticas”: www.salamancasa.com

SALAMANCA. se compromete, a:

1. Que toda denuncia será investigada, la información suministrada y pruebas se mantendrán en confidencialidad, protegiendo a la persona que denuncia las violaciones a nuestra política de Ética Empresarial.
2. Que no habrá ningún tipo de retaliación al colaborador que denuncie situaciones que afecten los intereses de SALAMANCA.

Se requiere que el denunciante tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

	GESTIÓN INTEGRAL	Cód: 2B-02-02
	GESTIÓN SAGRILAFT	Versión: 01
Fecha: 01/06/2022	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	Página 9 de 9

1. Las denuncias podrán ser anónimas. En caso de que la parte interesada desee dejar los datos de contacto, podremos enviar la confirmación de la debida diligencia que se haya adelantado y las posibles acciones adelantadas.
2. Adjunte toda la información relevante, (videos, audios, documentos) hechos ciertos y confiables que permita al Oficial de Cumplimiento, llevar a cabo una debida diligencia efectiva.

13. SANCIONES

Las sanciones que aplicará la compañía, ante las violaciones a las normas del programa de transparencia y ética empresarial pueden resultar en faltas graves para los colaboradores incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo.

Se impondrán sanciones o medidas disciplinarias a los colaboradores involucrados en prácticas corruptas o violaciones a las disposiciones contenidas en el programa de transparencia y ética empresarial en concordancia con el proceso de medidas disciplinarias dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de SALAMANCA.

14. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Responsable	Descripción del cambio	Fecha
01	Juan Camilo Salinas.	Creación del documento	01/06/2022

15. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

Elaborado por: Juan Camilo Salinas Coord. de Sistema de Gestión	Revisado por: Fernando Segura Contador	Aprobado por: Gloria Pulido Gerencia
Fecha: 01/06/2022	Fecha: 01/06/2022	Fecha: 01/06/2022