



REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A.

**Resolución 012 de 2008**  
(Junio 13)

**“Por medio del cual se adopta el Código de Ética y Valores de La Reforestadora Industrial De Antioquia RIA S.A.”.**

El Gerente de la Reforestadora Industrial de Antioquia “RIA S.A.” en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

1. Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.
2. Que se hace necesario adoptar en la empresa el Código de Ética y Valores el cual se constituye en una guía de conducta que orienta el desempeño de sus Trabajadores Oficiales, Clientes y/o Contratistas, con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos, la misión y hacer realidad la visión de la entidad.
3. Que la Oficina de Control Interno ha remitido a esta Gerencia el documento técnico que sirve de soporte para la expedición de la presente Resolución, el cual hace parte integrante del presente acto administrativo. **(Anexo: 1 Documento)**
4. Que los principios y valores que contienen, fomentan el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad.



REFORESTADORA  
INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA  
NIT 811038424-6

RESOLUCION No. 012 del 13 de junio de 2008

5. Que las reglas de ética que se mencionan en el presente código, no pretenden sustituir, adicionar ni modificar ninguna norma legal que rija a la **Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S.A."**.

6. Que en mérito de lo expuesto, se

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### ADOPCIÓN

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN:** Adóptese en la **Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S.A."**, el Código de Ética y Valores, cuyo contenido es el siguiente:

#### PRESENTACIÓN

El Código de Ética de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, es una cartilla de conducta que orienta el desempeño de sus servidores y contratistas, con el fin de cumplir con la Misión y valores corporativos para hacer realidad la visión de éxito por todos compartida.

Esta guía no trata de sustituir, adicionar, ni cambiar ninguna norma legal que rija a la empresa, simplemente pretende ser un instrumento para fortalecer la ética a nivel personal y corporativo.

Entendiendo la ética como un elemento de cambio a nuestro comportamiento humano, entendida además, como un valor agregado que nos permite ser competitivos en el medio.

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos

EDIFICIO ANTIGUA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL OF.203 SECTOR LA ALPUJARRA TEL. 262 11 10  
MEDELLÍN COLOMBIA



REFORESTADORA  
INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA  
NIT 811038424-6

RESOLUCION No. 012 del 13 de junio de 2008

Los principios y valores que contiene, fomenta el compromiso, identidad y sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad.

El Código de Ética es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio de "**SERVIR**" a los demás a través de una cultura integral, que prevenga no solo la corrupción sino también las demás prácticas que afectan el desarrollo de la empresa en la parte económica, de la eficacia y eficiencia en la implementación y promoción de los derechos humanos del personal.

La **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, como organización entiende que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones inherentes a la prestación del servicio establecido por la Constitución Política de Colombia.

Este código de ética seguirá siendo complementado de forma participativa y consensuada con los servidores públicos, por ello se espera que sea validado y socializado por todos y cada uno de los funcionarios, de manera que genere, promueva y mantenga un ambiente cordial en la orientación de sus acciones hacia una gestión ética con responsabilidad social.

### 1. MISIÓN

La **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."** es una Sociedad Anónima de Economía Mixta dedicada a formar y administrar un patrimonio forestal a través de la producción, industrialización y comercialización de productos maderables y no maderables propiciando su desarrollo industrial como empresa competitiva que genere valor agregado con parámetros de eficiencia, rentabilidad y calidad.

### 2. VISIÓN

En el año 2020 la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."** será reconocida en el ámbito mundial como una empresa competitiva y líder en el desarrollo integral y sostenible de la Industria Forestal.

### 3. PRINCIPIOS

Se entiende por principio el primer instante de la existencia de algo, lo que se acepta en esencia, origen y fundamento. Son las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a valores comunes

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos

3



REFORESTADORA  
INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA  
NIT 811038424-6

RESOLUCION No. 012 del 13 de junio de 2008

y a una misión institucional, siendo claramente identificados se logrará el desarrollo organizacional, los principios adoptados por la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." son:

- **Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- **Oportunidad:** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de su actividad comercial e industrial
- **Colaboración:** Los empleados deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la empresa o nuestros clientes.
- **Eficacia:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.
- **Austeridad:** Los empleados de la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
- **Eficiencia:** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros.

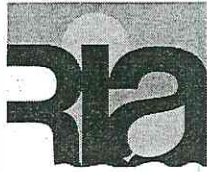
#### 4. VALORES:

Se entiende por valor todo lo favorable que tiene el ser humano y que permite su evolución y realización, es tomar conciencia de la importancia de los valores y propiciar su desarrollo.

Los empleados de la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos

EDIFICIO ANTIGUA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL OF.203 SECTOR LA ALPUJARRA TEL. 262 11 10  
MEDELLÍN COLOMBIA



- **Honestidad:** El Empleado actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.
- **Respeto:** Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- **Responsabilidad:** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- **Compromiso:** El empleado debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad.
- **Lealtad:** Es asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la institución y con amplio sentido de pertenencia.
- **Trabajo en equipo:** Intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.
- **Ética:** Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

## 5. PROCEDERES ÉTICOS

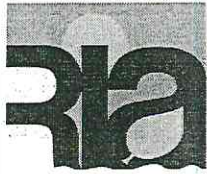
Cuando existen valores comunes que se unen a una Misión Institucional y están dirigidos por **PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES** claramente identificados, el resultado es el desarrollo personal y empresarial.

### 5.1 PROCEDER DEL PERSONAL EN RELACIÓN AL EJERCICIO DE SU TRABAJO

Los trabajadores de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, en desarrollo de las funciones asignadas, deberán aplicar y cumplir los siguientes procederes éticos:

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos

5



- El personal, desarrollará su trabajo con rectitud, sentido profesional, dedicación, compromiso, honestidad y sentido de pertenencia por la empresa.
- Los trabajadores deben utilizar el tiempo laboral en un esfuerzo responsable para cumplir con sus obligaciones, de manera que el desempeño sea eficiente y eficaz.
- Los trabajadores de la entidad aportarán el conocimiento y esfuerzo necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales cuando lo amerite la necesidad del servicio.
- Velar por el buen nombre de la empresa dentro y fuera de ella.
- Proteger los bienes de la institución; y evitar la utilización de estos para fines distintos para lo cual fueron asignados.

#### **5.2 PROCEDER DEL PERSONAL EN RELACION CON EL EJERCICIO DE LA EMPRESA.**

- Las relaciones dentro de la Empresa se fundamentarán en el respeto, sin hacer ningún tipo de discriminación, tomando como base la cortesía, la puntualidad, el buen trato y el compromiso.
- Los trabajadores de la Entidad, no aceptarán ninguna clase de recompensa u obsequios ofrecidos para el beneficio propio o de terceros.
- Los trabajadores, deben realizar sus funciones con calidad, veracidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que redunde en el bienestar de la empresa.
- Las declaraciones a nombre de la empresa las hará sólo el gerente, o quien él delegue.

#### **5.3 PROCEDER DEL TRABAJADOR EN SUS RELACIONES EXTERNAS.**

- Las relaciones entre los directivos y demás servidores y/o contratistas, se deben basar en el respeto aunando esfuerzos y poniendo todo el empeño para cumplir con las expectativas de los usuarios.
- Evitar hechos que pongan en peligro la integridad y seguridad de la empresa, de los usuarios y empleados.

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos



REFORESTADORA  
INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA  
NIT 811038424-6

RESOLUCION No. 012 del 13 de junio de 2008

- Toda inversión que ejecute la empresa debe estar precedido por criterios de garantía, calidad, seguridad, protección, precio y rentabilidad.
- Es deber de los servidores y/o contratistas actuar responsablemente.
- En situación de conflicto de intereses no se obtendrá beneficio personal o a favor de terceros a costa de la empresa.
- Como ciudadanos, los trabajadores de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, y ésta como empresa, darán ejemplo en la observancia de sus Deberes cívicos, sociales y políticos; de participación, solidaridad y colaboración.
- Se implementará un proceso adecuado de quejas y reclamos que permita no solo que la comunidad se pronuncie sino que obtenga solución inmediata a sus necesidades e inquietudes principales.
- Medir la calidad del servicio y dar orientación adecuada al usuario conforme a sus necesidades.

#### **5.4 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA EN EL BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS.**

- El propietario de predios, el trabajador del campo es la persona más importante en nuestra empresa.
- El cliente no depende de nosotros, nosotros dependemos del cliente, nosotros trabajamos para nuestros clientes.

#### **5.5 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA EN EL BUEN SERVICIO A LAS OTRAS INSTITUCIONES**

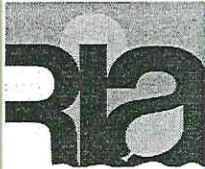
En busca del fortalecimiento de trabajo en línea con otras instituciones, que permitan consolidar y ampliar los resultados de los programas implementados, la Empresa tendrá como políticas:

- De conformidad con los valores institucionales se atenderá cuando así lo soliciten, a todos los actores de nuestro medio empresarial, con el fin de generar espacios de dialogo y concertación. Se establecerán alianzas estratégicas en lo local, regional, nacional y global, que permitan el crecimiento económico, social y político de la comunidad antioqueña.

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos

EDIFICIO ANTIGUA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL OF.203 SECTOR LA ALPUJARRA TEL. 262 11 10  
MEDELLÍN COLOMBIA

7-



- Los actos administrativos se desarrollarán y aplicarán en absoluta observancia de las normas constitucionales y legales.

#### **5.6 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA CON EL MEDIO AMBIENTE**

Con el propósito de alcanzar un desarrollo sustentable y sostenible, la Empresa propenderá por realizar los siguientes compromisos:

- Se promocionará entre la comunidad una cultura de respeto por el medio ambiente a nivel local y regional , generando campañas de sensibilización, prevención y manejo de los recursos naturales.
- Se apoyaran proyectos que vinculen y promuevan actividades productivas con la cultura ambiental.

#### **6. DEBERES**

Todo servidor público de la Empresa, en cumplimiento del presente Código de Ética deberá, en cada caso particular y teniendo en cuenta las funciones asignadas a su respectivo cargo:

- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique uso indebido del cargo o función.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razones del servicio.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos

8





- Ejercer sus acciones consultando permanentemente los intereses del bien común, teniendo siempre presente que los servicios que presta buscan la satisfacción de las necesidades generales de los ciudadanos.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Publicar mensualmente en las dependencias, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos de control social.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de la inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de la ley.

## 7. PROHIBICIONES

Sin perjuicio de lo establecido en el Código disciplinario único, están íntimamente ligadas al presente Código de Ética, y por ello con mayor razón, le está prohibido a todo servidor público, lo siguiente:

- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, regalos o agasajos, favores o cualquier otra clase de beneficio.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o a la prestación del servicio a que está obligado.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos



- Ocasionar daños o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Adquirir, por sí mismo o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

#### 8. FALTAS DISCIPLINARIAS

Constituirá falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción y a la imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario que conlleve al incumplimiento de deberes y extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, en especial, con relación al presente Código de Ética, las siguientes:

- No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Empresa o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción cualquier obra que no haya sido ejecutada a cabalidad.
- Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o deterioro de la salud humana, el medio ambiente y los recursos naturales.
- Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña o influir en procesos electorales de carácter político partidistas.
- Causar daño a los equipos informáticos de la Empresa, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a personas no autorizadas.



- Consumir en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Ofrecer u otorgar regalos o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.

## 9. SANCIONES

El Trabajador que incurra en una falta disciplinaria gravísima, grave o leve, según el caso, o que viole alguno de los deberes u obligaciones establecidas en el presente Código de Ética, estará sujeto y será sometido a las sanciones establecidas para cada caso concreto según el tipo de falta cometida. Tal como lo estipula el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).

## 10. OBLIGATORIEDAD Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código rige para todos los servidores públicos y trabajadores oficiales de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**

Todos los empleados de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, están obligados desde el punto de vista ético, a ajustar su actuación profesional en el desarrollo de las funciones asignadas a los conceptos básicos y disposiciones del presente código.

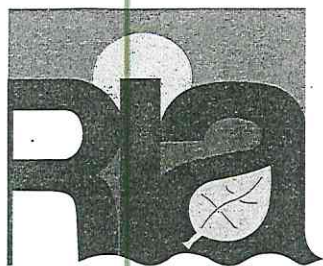
El incumplimiento en todo o en parte del presente Código de Ética, ya sea por acción u omisión, se convierte en una infracción a los deberes y obligaciones del servidor público, establecidos en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).

## 11. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

El presente Código de Ética será publicado en la página WEB de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."** y deberá ser socializado a través de las diferentes Unidades, a la vez que deberá ser incluido como modulo obligatorio en los procesos de inducción y reinducción de servidores y/o contratistas de la empresa.

Para que las tierras generen empleo y riqueza para todos

11



REFORESTADORA  
INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A.

**ARTICULO SEGUNDO. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio que se conservarán y se respetarán todos los derechos, garantías, prerrogativas, servicios y beneficios adquiridos o establecidos conforme a disposiciones normativas anteriores, a la fecha de vigencia de esta resolución.

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Medellín a los trece (13) días del mes de junio de 2008.

  
**LUIS EDUARDO ALVAREZ VERA**  
Gerente

Anexo: 1 Documento Código de Ética



Anexo: 1 Documento-Resolución No.012 del 13 de junio de 2008

## **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA**

### **CÓDIGO DE ETICA**

**JUNIO DE 2008**



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. MISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VISIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. VALORES:.....</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCEDERES ÉTICOS.....</b>	<b>5</b>
5.1 PROCEDER DEL PERSONAL EN RELACIÓN AL EJERCICIO DE SU TRABAJO.....	5
5.2 PROCEDER DEL PERSONAL EN RELACION CON EL EJERCICIO DE LA EMPRESA.....	5
5.3 PROCEDER DEL TRABAJADOR EN SUS RELACIONES EXTERNAS.....	5
5.4 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA EN EL BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS.....	6
5.5 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA EN EL BUEN SERVICIO A LAS OTRAS..... INSTITUCIONES.....	6
5.6 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA CON EL MEDIO AMBIENTE.....	6
<b>6. DEBERES.....</b>	<b>7</b>
<b>7. PROHIBICIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>8. FALTAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. SANCIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>10. OBLIGATORIEDAD Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....</b>	<b>9</b>
<b>11. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.....</b>	<b>9</b>



## PRESENTACIÓN

El Código de Ética de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, es una cartilla de conducta que orienta el desempeño de sus servidores y contratistas, con el fin de cumplir con la Misión y valores corporativos para hacer realidad la visión de éxito por todos compartida.

Esta guía no trata de sustituir, adicionar, ni cambiar ninguna norma legal que rija a la empresa, simplemente pretende ser un instrumento para fortalecer la ética a nivel personal y corporativo.

Entendiendo la ética como un elemento de cambio a nuestro comportamiento humano, entendida además, como un valor agregado que nos permite ser competitivos en el medio.

Los principios y valores que contiene, fomenta el compromiso, identidad y sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad.

El Código de Ética es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio de **"SERVIR"** a los demás a través de una cultura integral, que prevenga no solo la corrupción sino también las demás prácticas que afectan el desarrollo de la empresa en la parte económica, de la eficacia y eficiencia en la implementación y promoción de los derechos humanos del personal.

La **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, como organización entiende que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones inherentes a la prestación del servicio establecido por la Constitución Política de Colombia.

Este código de ética seguirá siendo complementado de forma participativa y consensuada con los servidores públicos, por ello se espera que sea validado y socializado por todos y cada uno de los funcionarios, de manera que genere, promueva y mantenga un ambiente cordial en la orientación de sus acciones hacia una gestión ética con responsabilidad social.

### 1. MISIÓN

La **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."** es una Sociedad Anónima de Economía Mixta dedicada a formar y administrar un patrimonio forestal a través de la producción, industrialización y comercialización de productos maderables y no maderables propiciando su desarrollo industrial como empresa competitiva que genere valor agregado con parámetros de eficiencia, rentabilidad y calidad.

### 2. VISIÓN

En el año 2020 la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."** será reconocida en el ámbito mundial como una empresa competitiva y líder en el desarrollo integral y sostenible de la Industria Forestal.

### 3. PRINCIPIOS

Se entiende por principio el primer instante de la existencia de algo, lo que se acepta en esencia, origen y fundamento. Son las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a valores comunes y a una misión institucional, siendo claramente identificados se logrará el desarrollo organizacional, los principios adoptados por la



#### Anexo: 1 Documento-Resolución No.012 del 13 de junio de 2008

REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." son:

- **Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- **Oportunidad:** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de su actividad comercial e industrial
- **Colaboración:** Los empleados deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la empresa o nuestros clientes.
- **Eficacia:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.
- **Austeridad:** Los empleados de la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
- **Eficiencia:** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros.

#### 4. VALORES:

Se entiende por valor todo lo favorable que tiene el ser humano y que permite su evolución y realización, es tomar conciencia de la importancia de los valores y propiciar su desarrollo.

Los empleados de la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

- **Honestidad:** El Empleado actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.
- **Respeto:** Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- **Responsabilidad:** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- **Compromiso:** El empleado debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad.
- **Lealtad:** Es asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien





de la institución y con amplio sentido de pertenencia.

- **Trabajo en equipo:** Intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.
- **Ética:** Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

## 5. PROCEDERES ÉTICOS

Cuando existen valores comunes que se unen a una Misión Institucional y están dirigidos por **PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES** claramente identificados, el resultado es el desarrollo personal y empresarial.

### 5.1 PROCEDER DEL PERSONAL EN RELACIÓN AL EJERCICIO DE SU TRABAJO

Los trabajadores de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, en desarrollo de las funciones asignadas, deberán aplicar y cumplir los siguientes procederes éticos:

- El personal, desarrollará su trabajo con rectitud, sentido profesional, dedicación, compromiso, honestidad y sentido de pertenencia por la empresa.
- Los trabajadores deben utilizar el tiempo laboral en un esfuerzo responsable para cumplir con sus obligaciones, de manera que el desempeño sea eficiente y eficaz.
- Los trabajadores de la entidad aportarán el conocimiento y esfuerzo necesario para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales cuando lo amerite la necesidad del servicio.
- Velar por el buen nombre de la empresa dentro y fuera de ella.
- Proteger los bienes de la institución; y evitar la utilización de estos para fines distintos para lo cual fueron asignados.

### 5.2 PROCEDER DEL PERSONAL EN RELACION CON EL EJERCICIO DE LA EMPRESA.

- Las relaciones dentro de la Empresa se fundamentarán en el respeto, sin hacer ningún tipo de discriminación, tomando como base la cortesía, la puntualidad, el buen trato y el compromiso.
- Los trabajadores de la Entidad, no aceptarán ninguna clase de recompensa u obsequios ofrecidos para el beneficio propio o de terceros.
- Los trabajadores, deben realizar sus funciones con calidad, veracidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, que redunde en el bienestar de la empresa.
- Las declaraciones a nombre de la empresa las hará sólo el gerente, o quien él delegue.

### 5.3 PROCEDER DEL TRABAJADOR EN SUS RELACIONES EXTERNAS.

- Las relaciones entre los directivos y demás servidores y/o contratistas, se deben basar en el



#### Anexo: 1 Documento-Resolución No.012 del 13 de junio de 2008

respeto aunando esfuerzos y poniendo todo el empeño para cumplir con las expectativas de los usuarios.

- Evitar hechos que pongan en peligro la integridad y seguridad de la empresa, de los usuarios y empleados.
- Toda inversión que ejecute la empresa debe estar precedido por criterios de garantía, calidad, seguridad, protección, precio y rentabilidad.
- Es deber de los servidores y/o contratistas actuar responsablemente.
- En situación de conflicto de intereses no se obtendrá beneficio personal o a favor de terceros a costa de la empresa.
- Como ciudadanos, los trabajadores de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIQQUIA "RIA S.A."**, y ésta como empresa, darán ejemplo en la observancia de sus Deberes cívicos, sociales y políticos; de participación, solidaridad y colaboración.
- Se implementará un proceso adecuado de quejas y reclamos que permita no solo que la comunidad se pronuncie sino que obtenga solución inmediata a sus necesidades e inquietudes principales.
- Medir la calidad del servicio y dar orientación adecuada al usuario conforme a sus necesidades.

#### 5.4 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA EN EL BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS.

- El propietario de predios, el trabajador del campo es la persona más importante en nuestra empresa.
- El cliente no depende de nosotros, nosotros dependemos del cliente, nosotros trabajamos para nuestros clientes.

#### 5.5 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA EN EL BUEN SERVICIO A LAS OTRAS INSTITUCIONES

En busca del fortalecimiento de trabajo en línea con otras instituciones, que permitan consolidar y ampliar los resultados de los programas implementados, la Empresa tendrá como políticas:

- De conformidad con los valores institucionales se atenderá cuando así lo soliciten, a todos los actores de nuestro medio empresarial, con el fin de generar espacios de dialogo y concertación. Se establecerán alianzas estratégicas en lo local, regional, nacional y global, que permitan el crecimiento económico, social y político de la comunidad antioqueña.
- Los actos administrativos se desarrollarán y aplicarán en absoluta observancia de las normas constitucionales y legales.

#### 5.6 PROCEDERES DEL EMPLEADO Y/O CONTRATISTA CON EL MEDIO AMBIENTE

Con el propósito de alcanzar un desarrollo sustentable y sostenible, la Empresa propenderá por realizar los siguientes compromisos:



**Anexo: 1 Documento-Resolución No.012 del 13 de junio de 2008**

- Se promocionará entre la comunidad una cultura de respeto por el medio ambiente a nivel local y regional , generando campañas de sensibilización, prevención y manejo de los recursos naturales.
- Se apoyaran proyectos que vinculen y promuevan actividades productivas con la cultura ambiental.

**6. DEBERES**

Todo servidor público de la Empresa, en cumplimiento del presente Código de Ética deberá, en cada caso particular y teniendo en cuenta las funciones asignadas a su respectivo cargo:

- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique uso indebido del cargo o función.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razones del servicio.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Ejercer sus acciones consultando permanentemente los intereses del bien común, teniendo siempre presente que los servicios que presta buscan la satisfacción de las necesidades generales de los ciudadanos.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Publicar mensualmente en las dependencias, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos de control social.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de la inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de la ley.

**7. PROHIBICIONES**

Sin perjuicio de lo establecido en el Código disciplinario único, están íntimamente ligadas al presente Código de Ética, y por ello con mayor razón, le está prohibido a todo servidor público, lo siguiente:

- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, regalos o agasajos, favores o cualquier otra clase de beneficio.



#### **Anexo: 1 Documento-Resolución No.012 del 13 de junio de 2008**

- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o a la prestación del servicio a que está obligado.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Ocasionar daños o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Adquirir, por sí mismo o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

#### **8. FALTAS DISCIPLINARIAS**

Constituirá falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción y a la imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario que conlleve al incumplimiento de deberes y extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, en especial, con relación al presente Código de Ética, las siguientes:

- No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Empresa o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción cualquier obra que no haya sido ejecutada a cabalidad.
- Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o deterioro de la salud humana, el medio ambiente y los recursos naturales.
- Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña o influir en procesos electorales de carácter político partidistas.
- Causar daño a los equipos informáticos de la Empresa, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a personas no autorizadas.
- Consumir en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Ofrecer u otorgar regalos o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.

#### **9. SANCIONES**

El Trabajador que incurra en una falta disciplinaria gravísima, grave o leve, según el caso, o que viole alguno de los deberes u obligaciones establecidas en el presente Código de Ética, estará sujeto y



Anexo: 1 Documento-Resolución No.012 del 13 de junio de 2008  
será sometido a las sanciones establecidas para cada caso concreto según el tipo de falta cometida. Tal como lo estipula el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).

#### **10. OBLIGATORIEDAD Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Este Código rige para todos los servidores públicos y trabajadores oficiales de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**

Todos los empleados de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."**, están obligados desde el punto de vista ético, a ajustar su actuación profesional en el desarrollo de las funciones asignadas a los conceptos básicos y disposiciones del presente código.

El incumplimiento en todo o en parte del presente Código de Ética, ya sea por acción u omisión, se convierte en una infracción a los deberes y obligaciones del servidor público, establecidos en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).

#### **11. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN**

El presente Código de Ética será publicado en la página WEB de la **REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."** y deberá ser socializado a través de las diferentes Unidades, a la vez que deberá ser incluido como modulo obligatorio en los procesos de inducción y reinducción de servidores y/o contratistas de la empresa.



REFORESTADORA  
INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A.

Resolución 013 de 2008  
(Junio 18)

**“Por medio del cual se expide y adopta el Código de Buen Gobierno de La Reforestadora Industrial De Antioquia RIA S.A.”.**

El Gerente de la Reforestadora Industrial de Antioquia “RIA S.A.” en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Código de Buen Gobierno responde a las exigencias de las normas que regulan la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), 1000-2005 adoptado por el departamento administrativo de la función pública por medio del Decreto 1599 de mayo de 2005.
2. Que el adoptar el código de buen gobierno dentro de las organizaciones, ayuda a elaborar procesos para que estas sean más eficientes, permitiéndoles así tener una vida de largo plazo, es decir, que sean empresas que vivan de las políticas y no de las personas. Además, ayuda a ver la realidad financiera al adoptar estándares.
3. Que lo que se busca estructurando este Código de Buen Gobierno es trascender a lo legal y crear una cultura del Buen Gobierno en “RIA S.A.”, a través de la ayuda de los medios y herramientas que garanticen su cumplimiento y desarrollo a través de compromisos reales de los grupos de interés de la empresa.



97

4. Que a través de este código se establece el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la empresa, a través de la estructuración y recopilación de las políticas, directrices, normas y principios éticos que rigen las actividades relacionadas con el gobierno, dirección y administración de la misma.

5. Que el objetivo final de este código es brindar confianza. Confianza para todos los grupos de interés de la empresa, interés en que se garantice la transparencia, la claridad y la autonomía en la gestión de la misma, a través de medios y herramientas que preserven la existencia de ésta, debido a su manejo íntegro, ético, coordinado y estructurado, con respeto hacia sus grupos de interés, con alta vocación por la responsabilidad con el medio ambiente y la sociedad, respetando, al mismo tiempo, los objetivos de eficiencia, mejoramiento continuo, oportunidad, austeridad y rentabilidad empresarial hacia los que debe tender en desarrollo de su objeto social


6. Que la Oficina de Control Interno ha remitido a esta Gerencia el documento técnico que sirve de soporte para la expedición de la presente Resolución, el cual hace parte integrante del presente acto administrativo. **(Anexo: 1 Documento)**

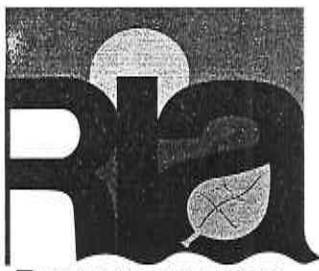
7. Que el Código de Buen Gobierno que se adopta en la presente Resolución, no pretenden sustituir, adicionar ni modificar ninguna norma legal que rija a la **Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S.A."**.

8. Que en mérito de lo expuesto, se

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN:** Expedir y adoptar el Código del Buen Gobierno en la Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S.A." que se anexa y es parte constitutiva de la presente Resolución. **(Anexo 1 documento: Código de Buen Gobierno)**





REFORESTADORA  
INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA S.A.

HECE QUI EN FORMAS NATURALES EMPEÑO COMPROMISO Y CARIÑO

**ARTICULO SEGUNDO. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio que se conservarán y se respetarán todos los derechos, garantías, prerrogativas, servicios y beneficios adquiridos o establecidos conforme a disposiciones normativas anteriores, a la fecha de vigencia de esta resolución.

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Medellín a los diez y ocho (18) días del mes de junio de 2008.

  
**LUIS EDUARDO ALVAREZ VERA**  
Gerente







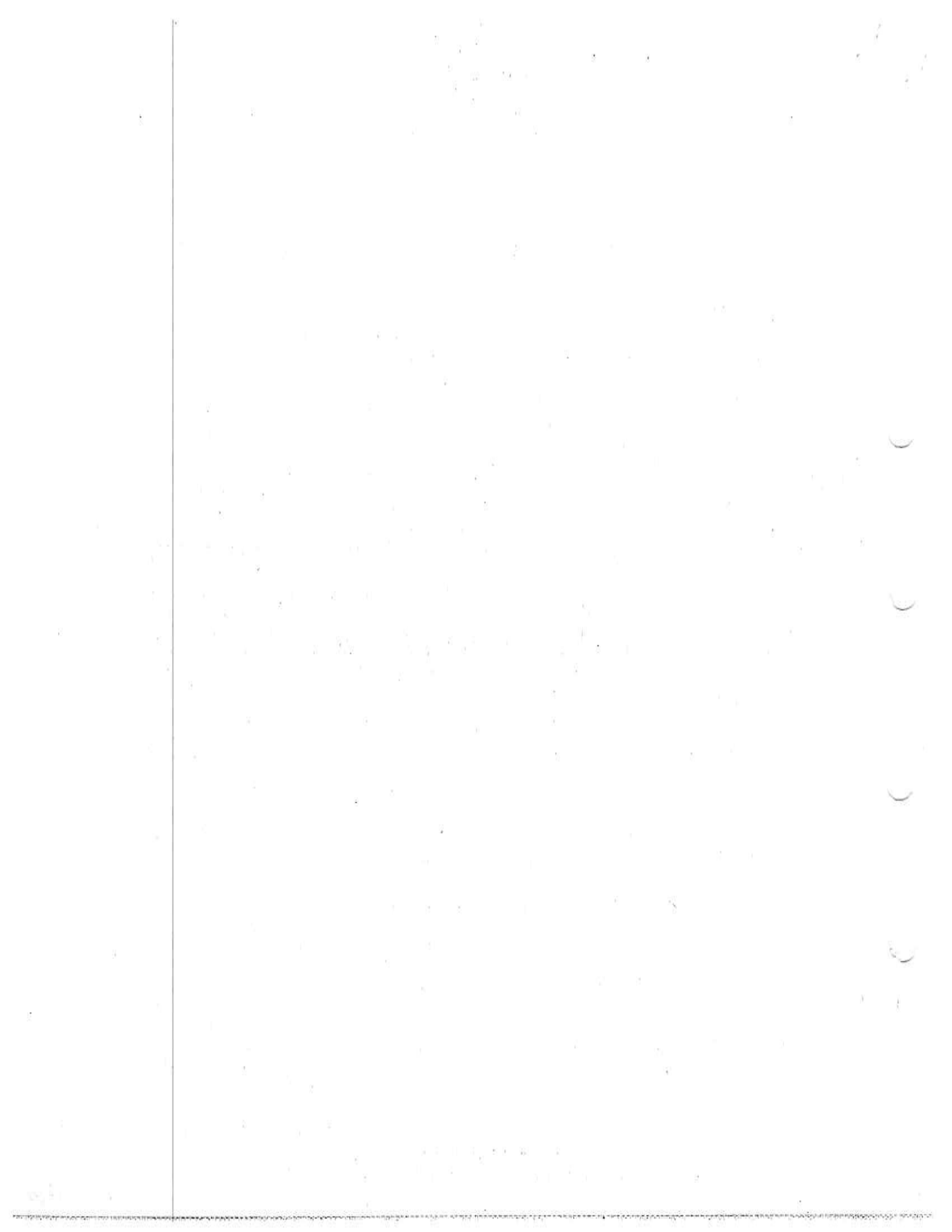
ANEXO: 1 Documento  
Resolución No. 013 del 18 de junio de 2008

**REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA - RIA S.A.**

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**Junio de 2008**

ANEXO: 1 Documento  
Resolución No. 013 del 18 de junio de 2008



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
1. OBJETIVO DEL CÓDIGO	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
<b>CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA</b>	<b>6</b>
1.1 NATURALEZA JURÍDICA	6
1.2 OBJETO SOCIAL	6
1.3 DE LOS NEGOCIOS DE RIA S.A.	6
1.4 LA SOCIEDAD	7
1.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
1.5.1 Junta Directiva y Gerencia	7
1.5.2 Unidades Y Coordinaciones	8
<b>CAPÍTULO 2. MARCO DE REFERENCIA EMPRESARIAL</b>	<b>8</b>
2.1 CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL	8
2.1.1 PRINCIPIOS DEL SERVIDOR	8
2.2 RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS	10
2.3 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	12
<b>CAPÍTULO 3. EL GOBIERNO DE RIA S.A.</b>	<b>13</b>
3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	13
3.2 JUNTA DIRECTIVA	13
3.2.1 Criterios De Designación Y Composición	13
3.2.2 Criterios De Selección	14
3.2.3 Régimen De Inhabilidades E Incompatibilidades, Manejo De Conflictos De Intereses Y Régimen De Responsabilidad.	15
3.2.4 Funciones De La Junta Directiva	16
3.2.5 Responsabilidades De La Junta Directiva	17
3.2.6 Reglas De Funcionamiento De La Junta Directiva	18
3.2.7 Criterios De Remuneración Y Beneficios.	18
3.3 EL GERENTE	19
3.3.1 Régimen De Selección Y Remuneración	19
3.3.2 Funciones Del Gerente	19
3.3.3 Responsabilidades	20
3.3.4 Evaluación Y Remuneración	21
3.4 PRINCIPALES EJECUTIVOS - RÉGIMEN DE SELECCIÓN, REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN	22
<b>CAPÍTULO 4. LA GESTIÓN DE RIA S.A.</b>	<b>23</b>
4.1 EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	23
4.1.1 Planeación De Largo Plazo.	23
4.1.2 Estrategia Frente A La Competencia	24
4.1.3 Estrategia De Crecimiento	24

100

ANEXO: 1 Documento  
Resolución No. 013 del 18 de junio de 2008

4.1.4	Estrategia Financiera	24
4.1.5	Enfoque Social Y Respeto Por El Medio Ambiente	24
4.1.6	Modelo De Planeación	25
4.2	EL MODELO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	26
4.2.1	Generalidades	26
4.2.2	COMPETENCIAS	26
4.2.3	SELECCIÓN	26
4.2.4	CAPACITACIÓN	27
4.2.5	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	27
4.3	GESTIÓN DE RIESGOS	27
4.3.1	CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	27
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN DEL CLIENTE Y/O USUARIOS	28
4.4.1	Servicio Al Cliente.	29
4.4.2	Atención Al Cliente	29
<b>CAPÍTULO 5. EL CONTROL</b>		<b>30</b>
5.1	ORGANISMOS DE REGULACIÓN Y CONTROL EN GENERAL.	30
<b>CAPÍTULO 6. POLÍTICAS Y DIRECTRICES<sup>te</sup></b>		<b>31</b>
6.1	POLITICAS SOBRE SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA LOS FUNCIONARIOS	31
6.2	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	32
6.3	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	32
6.4	POLÍTICAS DE INFORMÁTICA	32
6.5	ELECCIÓN Y RELACIÓN CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	33
6.6	POLÍTICAS FINANCIERAS	33
6.7	POLÍTICA AMBIENTAL	33
<b>CAPÍTULO 7. CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO</b>		<b>35</b>
7.1	CUMPLIMIENTO	35
7.2	DIVULGACIÓN.	36
7.3	ACTUALIZACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.	36

## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA -RIA S.A.

### PRESENTACIÓN

El buen gobierno corporativo consiste en la introducción de las mejores prácticas de gestión empresarial en términos de transparencia, equidad, ética y justicia entre los grupos de interés de una organización, entre los que se encuentran los accionistas, las directivas, los empleados, los proveedores, los contratistas, los clientes y las autoridades sean de orden municipal, gubernamental o estatal.

Así, uno de los primordiales objetivos del gobierno corporativo es generar la confianza entre los públicos que redunde en la lealtad de todos ellos a la empresa. Para garantizar estas buenas prácticas, se han creado los Códigos de Buen Gobierno Corporativo, cuya función es materializar en un reglamento un conjunto de responsabilidades y deberes de cada órgano del gobierno entre los que se encuentran la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva, el Gerente y los Comités que cada empresa instituya.

El adoptar códigos de buen gobierno dentro de las organizaciones, ayuda a elaborar procesos para que estas sean más eficientes, permitiéndoles así tener una vida de largo plazo, es decir, que sean empresas que vivan de las políticas y no de las personas. Además, ayuda a ver la realidad financiera al adoptar estándares.

Los Códigos deben estar cimentados sobre la ética y los valores, principios que quedarán especificados en el documento mismo como normas de conducta corporativas.

Es fundamental además, que el Código de Buen Gobierno esté acompañado de un modelo de seguimiento, monitoreo, evaluación y control que permita asegurar el cumplimiento de sus normas, que dé las señales de alarma cuando detecte comportamientos o acciones irregulares y que facilite la implementación de los correctivos necesarios para superar dichas irregularidades.

Más importante aún que las declaraciones y los métodos de control y vigilancia del cumplimiento, se encuentra como el gran rector del Buen Gobierno organizacional, la convicción de aquellos que tienen bajo sus

3  


hombros la responsabilidad de dirigir las compañías. Los principios éticos deben ser el fundamento que guía su pensamiento y su acción y deben distinguirse claramente del cumplimiento de la ley. Es necesario un adecuado entendimiento de la función y la responsabilidad social que el individuo ostenta con su cargo. La transparencia se vuelve fundamental y deben disponerse los medios para garantizarla.

También deben ser vitales dentro de las prácticas de Buen Gobierno, los compromisos específicos y reales frente a los distintos grupos de interés. No puede hablarse de un sistema integral de Buen Gobierno, sin expresar cómo se enmarcan las relaciones con los propietarios, la comunidad, los clientes, los empleados, los contratistas, los competidores, los proveedores y el medio ambiente, ya que estos elementos externos son los que le dan el toque de vitalidad a la empresa y a su vez ésta, con su accionar, los impacta para bien o para mal.

Lo que se busca estructurando este Código de Buen Gobierno es trascender a lo legal y crear una cultura del Buen Gobierno en RIA S. A., a través de la ayuda de los medios y herramientas que garanticen su cumplimiento y desarrollo a través de compromisos reales de los grupos de interés de la empresa.

El presente código es adoptado por la empresa a través de una Resolución emitida por el Gerente, de acuerdo a sus funciones.

## CAPÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

### 1. OBJETIVO DEL CÓDIGO

A través de este código se establece el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la empresa, a través de la estructuración y recopilación de las políticas, directrices, normas y principios éticos que rigen las actividades relacionadas con el gobierno, dirección y administración de la misma.

El objetivo final de este código es brindar confianza. Confianza para todos los grupos de interés de la empresa, interés en que se garantice la transparencia, la claridad y la autonomía en la gestión de la misma, a través de medios y herramientas que preserven la existencia de ésta, debido a su manejo íntegro, ético, coordinado y estructurado, con respeto hacia sus grupos de interés, con alta vocación por la responsabilidad con el medio ambiente y la sociedad, respetando, al mismo tiempo, los objetivos de eficiencia, mejoramiento continuo, oportunidad, austeridad y rentabilidad empresarial hacia los que debe tender en desarrollo de su objeto social.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en este Código se aplican a la actuación de la Junta Directiva, la Administración, y los trabajadores oficiales de RIA S. A. y así como a sus proveedores, acreedores, clientes, contratistas, y a sus Accionistas, en la medida en que tengan que ver con la empresa, de manera que se garantice el cumplimiento de los principios generales de Buen Gobierno dentro de ésta.



## CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

### 1.1 NATURALEZA JURÍDICA

RIA S. A. es una sociedad de economía mixta, bajo la forma de sociedad por acciones de la especie anónima, con domicilio en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, según escritura pública No. 628 de febrero de 2003.

Sus socios fundadores son además del Departamento de Antioquia, el Municipio de Medellín, Empresas Públicas de Medellín, IDEA, Parque Tecnológico de Antioquia y Colanta.

### 1.2 OBJETO SOCIAL

Las actuaciones de la empresa están enmarcadas dentro de su misión, en los siguientes términos:

La REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S. A." es una Sociedad Anónima de Economía Mixta dedicada a formar y administrar un patrimonio forestal a través de la producción, industrialización y comercialización de productos maderables y no maderables propiciando su desarrollo industrial como empresa competitiva que genere valor agregado con parámetros de eficiencia, rentabilidad y calidad.

### 1.3 DE LOS NEGOCIOS DE RIA S. A.

La actividad esencial del negocio de reforestación es generar especies de acuerdo a las características de las seis regiones del Departamento, con el fin de garantizar una especialización en cada zona, partiendo de la base que la extracción de la madera constituye el tema principal para la selección de predios en cada región, las regiones seleccionadas son: Bajo Cauca, Nordeste, Urabá, Suroeste, Occidente y Norte.

Para la comercialización de estas especies plantadas, RIA S. A. requiere realizar la explotación de la madera de una manera ordenada, realizando un manejo apropiado de las plantaciones, con una producción de madera limpia, como ventaja competitiva de la empresa, a través del manejo silvicultural de las plantaciones. Adicionalmente, se dedica a la

prestación de otros servicios asociados a la generación y comercialización de madera.

La Gerencia busca asegurar para la empresa la ventaja competitiva de la integración, el crecimiento de sus ingresos y márgenes, en equilibrio con el desarrollo de las comunidades de contratistas y clientes.

#### **1.4 LA SOCIEDAD**

La Empresa posee un capital conformado por los aportes de sus socios, con el propósito de hacer más eficiente el cumplimiento de su actividad, a través de las ventajas propias de la consecución de sinergias con sus grupos de interés, con miras a brindarle más y mejores servicios a los usuarios, y en procura de mantener una sólida posición patrimonial que le permita enfrentar los retos del régimen de libre competencia en el que, bajo la actual regulación, cumple su cometido empresarial.

En el ejercicio de su actividad RIA S. A., defiende que las empresas que conforman la sociedad adopten medidas específicas respecto de su gobierno, su conducta y su información, con base en los lineamientos establecidos en el presente Código de Buen Gobierno y para el efecto, y en cumplimiento de la unidad de propósito y dirección que lleva implícita la sociedad, se definen políticas y criterios que garanticen la comunicación y asunción de los intereses económicos, financieros o administrativos entre las empresas de la sociedad.

#### **1.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Cuenta con una estructura organizacional que ofrece soporte a los lineamientos estratégicos, da orientación al cliente y usuarios, permite integrar los servicios de la Empresa y aprovechar sinergias.

Ver anexo 2. Organigrama.

##### **1.5.1 Junta Directiva y Gerencia**

En el Capítulo 3 del presente documento se define todo lo relativo al nombramiento, funciones, criterios de elección, entre otros, de la Junta Directiva y el Gerente.



103

### 1.5.2 Unidades Y Coordinaciones

Estas son las áreas productivas de la Empresa, las cuales tienen unos productos definidos teniendo en cuenta la responsabilidad respecto al cliente la cual es compartida con la Gerencia. Su gestión esta alineada con la Planeación de la Empresa y al tipo de proceso que maneja ya sea estratégico, de apoyo o misional.

## CAPÍTULO 2. MARCO DE REFERENCIA EMPRESARIAL

La Gestión de la Empresa está dirigida dentro de un marco de actuación basado en los principios éticos que asume como propios la misma organización, a través de su código de ética y sus valores, estos últimos definidos dentro de su pensamiento estratégico. En este capítulo se presentan estos elementos.

### 2.1 CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL

La Empresa ha adoptado un código de ética, el cual, más que un conjunto de reglas restrictivas e impositivas, es el compromiso con un ejercicio público responsable y solidario, sustentado en valores y principios. El Código de Ética es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio de "SERVIR" a los demás.

#### 2.1.1 PRINCIPIOS DEL SERVIDOR

Se entiende por principio el primer instante de la existencia de algo, lo que se acepta en esencia, origen y fundamento. Son las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a valores comunes y a una misión institucional, siendo claramente identificados se logra el desarrollo organizacional, los principios adoptados por La REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S. A." son:

- **Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno,

contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

- **Oportunidad:** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de su actividad comercial e Industrial.
- **Colaboración:** Los empleados deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la empresa o nuestros clientes.
- **Eficacia:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.
- **Austeridad:** Los empleados de la REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
- **Eficiencia:** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros.

## 2.1.2 VALORES DE LOS SERVIDORES

Se entiende por valor todo lo favorable que tiene el ser humano y que permite su evolución y realización, es tomar conciencia de la importancia de los valores y propiciar su desarrollo.

Los empleados de La REFORESTADORA INDUSTRIAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

- **Honestidad:** El Empleado actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.

9



- **Respeto:** Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- **Responsabilidad:** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- **Compromiso:** El empleado debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad.
- **Lealtad:** Es asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la institución y con amplio sentido de pertenencia.
- **Trabajo en equipo:** Intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.
- **Ética:** Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

## 2.2 RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

A continuación se relacionan los compromisos de la empresa con sus grupos de interés.

### Nuestros clientes

Entenderlo, satisfacer sus necesidades, ganarnos su confianza y merecer su lealtad es nuestro compromiso. Atender sus solicitudes con agilidad y exactitud brindándoles un trato amable, eficiente y ético. Mantendremos con ellos canales de comunicación efectivos que nos permitan mejorar todos los días nuestra relación. Nuestros servicios serán de excelente calidad y confiabilidad, trabajaremos con dedicación, diligencia e innovación y eficiencia. El cliente es nuestra razón de ser.

### Nuestros empleados



El compromiso es respetarlos y compensarlos de acuerdo con sus resultados; brindarles oportunidades de desarrollo a quienes demuestren buen desempeño y potencial y les proporcionaremos posibilidades para ejercer un liderazgo eficiente y capaz, acordes con las estrategias de nuestra Empresa. Todos los empleados deberán identificarse con los objetivos empresariales de RIA S. A., para que su trabajo genere valor para la organización, sus clientes y su personal. Tendremos autoridad frente al cliente, por ello seremos responsables de nuestro accionar. Advertiremos y actuaremos oportunamente sobre las dificultades detectadas. Nuestra conducta será íntegra y profesional en todo accionar. Acataremos y respetaremos el código de ética de la organización garantizando nuestra credibilidad frente a los clientes y generando un ambiente de confianza y respeto en el trabajo.

#### **Los accionistas y directivos.**

Seremos consecuentes con la autonomía que se nos ha otorgado y nos empeñaremos en obtener resultados financieros sólidos que le proporcionen a la Empresa recursos para la atención de sus obligaciones. La acompañaremos en el desarrollo de la comunidad, de acuerdo a nuestros objetivos estratégicos. Llevaremos a cabo nuestras operaciones de manera ética y moral y respetaremos el marco de actuación definido por la Ley.

#### **Las comunidades en donde actuamos**

Contribuiremos al desarrollo de las comunidades donde actuamos de acuerdo con nuestros objetivos estratégicos. Nos comprometemos a mitigar el impacto social y ambiental de nuestras operaciones. Dada nuestra condición de reforestadora comercial, continuaremos siendo fuente de bienestar y progreso.

#### **Nuestros contratistas y proveedores**

Reconocemos a nuestros contratistas y proveedores como parte de nuestro negocio. Esperamos que nos brinden oportunamente productos y servicios de calidad. Nos comprometemos a construir con ellos relaciones de largo plazo, basadas en el respeto y beneficio mutuo.

## Al mundo en el que vivimos

Mantendremos una conducta responsable e íntegra en los mercados en los que actuemos, con fin de que merezcamos y conservemos la confianza de nuestra sociedad.

### 2.3 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

El pensamiento estratégico incluye la definición de los valores, la Misión, la Visión y el objetivo estratégico de la Empresa, así:

#### VISIÓN

En el año 2020 La **Reforestadora Industrial de Antioquia RIA S. A.**, será reconocida en el ámbito mundial como una empresa competitiva y líder en el desarrollo integral de la industria forestal.

#### MISION

La **Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S. A."**, es una Sociedad Anónima de economía mixta, dedicada a formar y administrar un patrimonio forestal a través de la producción, remanufactura y comercialización de productos maderables y no maderables, propiciando su desarrollo industrial como empresa competitiva que genere valor agregado con parámetros de eficiencia, rentabilidad y calidad.

#### OBJETIVO ESTRATÉGICO

La **Reforestadora Industrial de Antioquia "RIA S. A."**, tiene como objeto producir, transformar y comercializar productos maderables y no maderables de plantaciones forestales; buscando una alta rentabilidad y sostenibilidad, optimizando en cada momento los productos ofrecidos en los mercados nacionales e internacionales, mejorando permanentemente la calidad de sus productos, los rendimientos de la madera e integrando las potencialidades del bosque con los mercados.

### **CAPÍTULO 3. EL GOBIERNO DE RIA, S.A.**

La empresa cuenta con órganos de dirección y administración que le fijan legal y estatutariamente las directrices de su gestión empresarial y social, define con claridad quienes ejecutan y cumplen todos los actos en procura de la realización de su objeto empresarial.

#### **3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

De acuerdo al acta de constitución, es el órgano inicial de dirección, administración y representación de la empresa, consagrada en la escritura pública No. 628 de febrero de 2003<sup>1</sup>, en el capítulo cuarto, artículo décimo quinto "... con el objeto de examinar la situación de la Compañía, designar a los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la empresa, considerar los informes, las cuentas y estados financieros del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias que se consideren adecuadas para asegurar el cumplimiento del objeto social..."

#### **3.2 JUNTA DIRECTIVA**

Es el órgano superior de dirección y de control de la Empresa, por lo tanto tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y que no fuere de la competencia de la Asamblea general de Accionistas<sup>2</sup>.

##### **3.2.1 Criterios De Designación Y Composición**

La designación de los miembros de la Junta Directiva de acuerdo a los estatutos se integra por 3 miembros principales, quienes tendrán suplentes personales y elegidos para períodos anuales, está constituida por un presidente el cual será elegido de su seno de directores.

En la Junta Directiva pueden participar con voz pero sin voto, el Gerente General, el Secretario General y los demás funcionarios y personas a

<sup>1</sup> Constitución de sociedad por escritura 628 del 19 de febrero de 2003. Reforma estatutaria por escritura 1.356 del 15 de agosto de 2007.

<sup>2</sup> Ibid.



quienes se les otorgue esta facultad. De otra parte, la Junta Directiva podrá citar a sus reuniones a cualquier servidor público de la Empresa para que rinda los informes que le solicite.

En el evento de ocurrir la falta absoluta de alguno de los miembros de la Junta, se procederá al reemplazo en la misma forma en que fue designado.

Para asegurar la continuidad en las funciones de la Junta Directiva, cuando por cualquier causa no se hiciere oportunamente la designación de sus miembros, o los designados no se hubieren posesionado, quienes venían ejerciendo los cargos los continuarán desempeñando hasta cuando sean válidamente reemplazados.

El período de permanencia de los miembros de la Junta Directiva será anual. Los miembros de Junta Directiva sólo podrán ser removidos con base en consideraciones objetivas y no podrán ser reemplazados en elecciones parciales, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

### 3.2.2 Criterios De Selección

Para la selección de los miembros de la Junta Directiva, deberá considerar personas que cumplan con el siguiente perfil:

Los miembros de la Junta Directiva deberán reunir cuando menos las siguientes características:

- Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad, integridad y solvencia moral.
- Tener capacidad y voluntad para dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones.
- Estar exentos de vínculos que le resten independencia a su juicio.



### 3.2.3 Régimen De Inhabilidades E Incompatibilidades. Manejo De Conflictos De Intereses Y Régimen De Responsabilidad.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades para los miembros de la Junta Directiva es el definido por la Constitución y la Ley, y que se concreta en algunas disposiciones específicas que se indican a continuación.

Ley 489 /98

Artículo 89. "Prohibición a los delegados de organizaciones privadas en las juntas directivas de las empresas estatales para ostentar cargos de dirección en empresas privadas que desarrollen actividades similares a las de la empresa ante la cual actúan y en todo caso deberán declararse impedidos cuando ocurran conflictos de intereses."

Artículo 102 que establece: "Los representantes legales y los miembros de los consejos y juntas directivas de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta en las que la Nación o sus entidades posean el noventa por ciento (90%) o más de su capital social y de las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios, estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, y responsabilidades previstas en el Decreto 128 de 1976 y demás normas que lo modifiquen o adicionen."

Sin perjuicio de lo anterior, si uno de los miembros de la Junta Directiva en ejercicio de sus funciones, considera que está en una situación de conflicto de intereses frente a una determinada decisión, deberá comunicar esta situación a la Junta, suministrando la información que se considere relevante. Si efectivamente se trata de un asunto en el que no sea posible la satisfacción simultánea del interés radicado en cabeza del miembro de Junta, y el de la empresa, bien por que el interés sea de aquél o de un tercero, el director involucrado deberá abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre el tema en conflicto. De esta circunstancia se dejará constancia en el acta de la respectiva reunión.

Finalmente, los miembros de Junta Directiva están sometidos, en sus actuaciones, a la responsabilidad propia de los administradores, establecida en el artículo 24 de la Ley 222 de 1995.

### 3.2.4 Funciones De La Junta Directiva

Las siguientes son las funciones de la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo vigésimo noveno de los estatutos de la empresa.

- Determinar la organización administrativa de la Compañía, su estructura de personal, funciones, regulación de salarios y prestaciones sociales extralegales.
- Dictar las directrices para la operación y dirección financiera; aprobar los presupuestos, fijar los métodos y procedimientos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles tangibles o intangibles y las normas generales para dar de baja los bienes muebles que adolezcan de obsolescencia, cualquiera que fuere su clase.
- Nombrar al gerente y demás funcionarios de primer nivel y fijarles su remuneración.
- Aprobar el presupuesto anual, el plan anual de negocios y el plan estratégico a largo plazo.
- Aprobar cualquier inversión de capital en otras compañías o entidades, lo que exigirá que previamente se presente a su consideración un estudio que sustente el respectivo proyecto en sus diferentes aspectos financiero, económico, jurídico y de conveniencia.
- Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar las obligaciones propias.
- Autorizar al representante legal para adquirir y enajenar cualquier concesión, privilegio, patente, marca, nombre de comercio o los demás derechos sobre tales intangibles.
- Facultar al representante legal para iniciar acciones legales y para someter a árbitros o a amigables componedores las controversias existentes entre las contratistas que por dolo o culpa haya comprometido la responsabilidad civil de la empresa frente a los usuarios de los servicios.
- Autorizar al Gerente la formalización de acuerdos y convenios comerciales relacionados con los servicios que presta, con entidades nacionales e internacionales y la celebración de contratos para alianzas estratégicas, sin que en virtud de ellos necesariamente surjan nuevas personas jurídicas.
- Recomendar a la Asamblea General de Accionistas el monto de las reservas que conviene constituir y el de los dividendos a repartir en cada vigencia fiscal.

- Autorizar al Gerente para la celebración o ejecución de aquellos actos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia o funcionamiento de la sociedad, cuya cuantía exceda de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### 3.2.5 Responsabilidades De La Junta Directiva

Son responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva, además de los deberes generales establecidos en la Ley:

- Actuar siempre en el interés de la Empresa.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del Código de Ética y los Valores de la empresa.
- Velar por una gestión austera y eficiente de la Administración y sus funcionarios.
- Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo de los distintos grupos de interés.
- Revelar posibles conflictos de interés en que estén incursos.
- Velar por la adecuada gestión del portafolio de inversiones.
- Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva.
- Manejar con responsabilidad la información de RIA S. A.
- No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- Velar por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la Empresa.
- Exigir que sean convocados a sesionar al menos una vez al mes.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando sean convocadas
- Orientar a los nuevos miembros de la Junta Directiva, sobre las decisiones adoptadas hasta el momento de su designación, la situación financiera de la entidad y las normas sobre Gobierno Empresarial.
- Expedir su propio reglamento y cumplirlo.
- Velar por el cumplimiento de todas las decisiones, planes y proyectos aprobados por la Junta Directiva.
- Velar por la fiabilidad de la información financiera y de gestión y por la aplicación de principios contables que reflejen la real situación de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, las regulaciones y las normas internas.

17 

### 3.2.6 Reglas De Funcionamiento De La Junta Directiva

En los Estatutos de la empresa se consagran las siguientes reglas para el funcionamiento de la Junta Directiva:

"Artículo Vigésimo Sexto. Quórum. Cualquiera que fuere la modalidad de reunión, la Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros, salvo los siguientes asuntos que requieren quórum especial:..."

"Artículo Vigésimo Séptimo. Reuniones ordinarias y extraordinarias. Habrá reunión ordinaria de la Junta Directiva una vez por mes, en el día y al hora que señale la misma Junta, por citación del Gerente de la Compañía o del Presidente de la Junta. Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes a juicio del Gerente, del Revisor Fiscal o del Presidente de la Junta Directiva, o de dos de sus miembros que actúen como principales.

"Artículo Vigésimo Octavo. Actas. Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y del Junta Directiva se hará constar en actas elaboradas conforme a las prescripciones legales en los respectivos libros."

Además de todas las disposiciones legales y estatutarias expresadas en este documento, La Junta Directiva debe adoptar un Reglamento Interno.

### 3.2.7 Criterios De Remuneración Y Beneficios.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo Vigésimo Cuarto de los estatutos, Los miembros de la Junta Directiva devengarán los honorarios que fije la Asamblea General de Accionistas. Se sugiere que aquellos miembros que sean servidores públicos, no tendrán derecho a la remuneración fijada.

A los miembros de la Junta Directiva se les concedió como incentivo la posibilidad de asistir, por cuenta de la empresa, a programas de

capacitación que estén directamente relacionados con la actividad de la Entidad y con las funciones que ellos deben cumplir.

### **3.3 EL GERENTE**

#### **3.3.1 Régimen De Selección Y Remuneración**

De acuerdo con los estatutos, la representación legal y la gestión de los negocios de RIA S. A., está a cargo del Gerente, quien tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en la Constitución, en la Ley y en los Estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con su existencia o funcionamiento.

El Gerente es designado por la Junta Directiva y es removible en cualquier tiempo.

El Gerente tendrá un suplente, elegido por la Junta Directiva, quien reemplazará al principal en sus faltas temporales o definitivas, según lo estipulan los estatutos y fue delegado por la Junta Directiva a la persona que ocupe el cargo de Director de la Unidad Jurídica.

• El Gerente deberá reunir cuando menos las siguientes características:

- Experiencia mínima de 36 meses de experiencia profesional relacionada Título profesional en Administración de Empresas o áreas similares y/o Título de especialista en negocios internacionales, mercadeo, finanzas, economía o similares
- Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional, integridad y solvencia moral.

Mediante una delegación con responsabilidad del Gerente, con la previa autorización de la Junta Directiva, otros empleados podrán tener la representación de RIA S. A., en asuntos expresamente señalados.

#### **3.3.2 Funciones Del Gerente**



Las funciones del Gerente General se encuentran relacionadas en el artículo trigésimo del Estatuto de la Empresa, y son las siguientes:

- Representar a la sociedad y administrar su patrimonio. Al respecto, el Gerente podrá celebrar o ejecutar todos los actos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad, cuya cuantía no exceda de cien salarios mínimos legales-mensuales. Aquellos actos que excedan la mencionada cuantía requerirán la autorización de la Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asambleas General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Dirigir la sociedad en sus relaciones internas y externas y comprometerla con sus actos.
- Ser el responsable de establecer y mantener el control interno, entendido como el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de la Compañía de modo que mediante indicadores de objetivos precisos se asegure el mejoramiento y la evaluación de la Compañía.
- Suministrar información veraz, completa y oportuna a las autoridades competentes y a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla.
- Elaborar y presentar a la consideración de la Junta Directiva, las condiciones generales en los que la Compañía está dispuesta a prestar los servicios a su cargo y que constituirán la base de los contratos respectivos.
- Elegir libremente a todos y cada uno de los empleados de la sociedad, con excepción de los demás funcionarios de primer nivel, el revisor fiscal y sus auxiliares.

### 3.3.3 Responsabilidades

Son responsabilidades del Gerente General, además de las consignadas en las Leyes y los Estatutos de la Organización:

- Ejecutar y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
- Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes sociales y para el adecuado recaudo y aplicación de sus fondos.



20

- Vigilar y dirigir las actividades de los funcionarios de la empresa e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la empresa.
- Solicitar al Presidente de la Junta Directiva la convocatoria a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.
- Mantener a la Junta Directiva adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios.
- Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba.
- Revelar posibles conflictos de interés en que pueda estar incurso.
- Garantizar el cumplimiento del Código y las políticas de Buen Gobierno.
- Velar porque haya una gestión estratégica, integrada y coherente del grupo empresarial.
- Presentar el plan estratégico o de negocios de la empresa y asegurar su cumplimiento y tomar las medidas correctivas para lograr los objetivos.
- Analizar, con la colaboración de las dependencias el plan estratégico de las Unidades Estratégicas de Negocio y aprobarlo. Hacer seguimiento a su cumplimiento por parte de las mismas.

#### **3.3.4 Evaluación Y Remuneración**

La remuneración del Gerente obedece a las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva.

Para la determinación de la remuneración se tienen en cuenta criterios de complejidad de la empresa, responsabilidad del cargo y las señales del mercado.

La evaluación del Gerente será realizada por la Junta Directiva con base en el cumplimiento de las metas establecidas por el plan de negocios de la empresa, el cumplimiento del Código de Buen Gobierno y otros lineamientos específicos definidos por la Junta Directiva.





### 3.4 PRINCIPALES EJECUTIVOS - RÉGIMEN DE SELECCIÓN, REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN

Le corresponde a la Junta Directiva precisar qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos al igual que dar los lineamientos de un régimen de compensaciones y asignaciones salariales para estos cargos.

Con respecto a los procesos de evaluación que se siguen con los directores, coordinadores de unidad y demás trabajadores oficiales de RIA S.A., se realizará una evaluación de seguimiento a los compromisos, en los comités técnicos y de avance.

## CAPÍTULO 4. LA GESTIÓN DE RIA S.A.

El modelo de gestión de la Empresa está basado en el concepto de Gerenciamiento Estratégico, bajo el liderazgo del Gerente, con el respaldo, acompañamiento y supervisión de la Junta Directiva. El Gerente define junto con su equipo el direccionamiento de la Organización con relación al futuro que se desea para ésta (pensamiento estratégico), la forma general como se ha de lograr (planeación estratégica o de largo plazo) y la definición de actividades, responsables y recursos requeridos para el logro de dicha visión (planeación táctica o de corto plazo).

Este modelo no sólo cuenta con los mecanismos para definir y formular los planes, sino que incluye la forma como se controlará la gestión a través del seguimiento de los resultados a través de las reuniones de seguimiento.

La estructura de direccionamiento está enmarcada dentro de las normatividades que para cada uno de los temas existe, bien sean éstas políticas, normas internas, o regulaciones y leyes de carácter externo que limitan el actuar de la empresa.

### 4.1 EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

#### 4.1.1 Planeación De Largo Plazo.

En gran parte el éxito de RIA S. A. ha estado en contar con una planeación detallada de largo plazo; teniendo un norte claro para su desarrollo, cuenta con el Plan de Negocios y sus ajustes, el cual es ajustado y controlado por el Gerente y su equipo de Directores y Coordinadores.

Es de especial importancia darle continuidad a los planes y metas que se han establecido a través de los años, teniendo en cuenta incorporar nuevos elementos de acuerdo con el comportamiento del entorno, la competencia y la regulación, pero siempre manteniendo los ojos puestos en el logro de la visión, la cual le permite a la Organización crecer y mantener la ruta correcta.

#### **4.1.2 Estrategia Frente A La Competencia**

La economía ha impulsado a RIA S. A., hacia la construcción de una Empresa comprometida con la tarea de satisfacer a sus clientes y con unos valores que sabiamente retoman las experiencias del pasado para proyectarse hacia el futuro, teniendo en cuenta la competencia y la globalización

El reto se resume en mantener y consolidar su liderazgo en este ambiente de competencia, que la llevará a enfrentarse con grandes competidores multinacionales, identificando las zonas aptas para las plantaciones y generando servicios y productos de acuerdo a las necesidades del mercado.

#### **4.1.3 Estrategia De Crecimiento**

Desde su creación la empresa ha estado en constante desarrollo, tanto desde la perspectiva de la cobertura de las plantaciones, como del incremento patrimonial. Las posibilidades de expansión en las zonas de influencia no son muchas pero deberán aprovecharse y extenderse en las zonas en que no ha sido posible ampliar la cobertura para dar cumplimiento a la meta de plantaciones de acuerdo al plan.

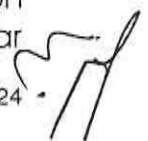
Desde el punto de vista empresarial, la filosofía es crecer sostenidamente de una manera rentable, garantizando un producto que permita ser aprovechado en su totalidad, generando el menor daño posible al ambiente.

#### **4.1.4 Estrategia Financiera**

RIA S. A., se guía por un modelo conservador de gestión financiera, basado en el cumplimiento de indicadores financieros y evaluación de la rentabilidad de proyectos e inversiones, con el empleo de proyecciones financieras y presupuestos. La estructura de capital se determina con base en este tipo de análisis.

#### **4.1.5 Enfoque Social Y Respeto Por El Medio Ambiente**

El aporte social y la protección del ambiente han sido una preocupación permanente en la desde la creación de la Empresa, más allá del bienestar



y desarrollo económico de los socios, a la calidad de sus servicios y productos. En el futuro inmediato, las crecientes necesidades sociales y económicas del país se traducirán en una mayor presión de la comunidad para que la empresa participe en la solución de sus problemas. Esto exige, como parte de la visión estratégica, la adopción de políticas claras que orientan la gestión social y ambiental de la misma con criterios de sostenibilidad en el largo plazo.

#### **4.1.6 Modelo De Planeación**

El proceso de planeación se constituye en pilar fundamental para el direccionamiento de la empresa dando estructura al pensamiento estratégico y al desarrollo de los planes de largo y corto plazo. Está concebido como una herramienta orientadora que articula las acciones de la empresa de manera concertada y participativa.

El plan de negocios se empieza a desplegar a través de las Unidades, en los planes estratégicos de cada una, hasta llegar a un nivel de planeación individual.

Se tiene formalmente establecido el esquema de seguimiento a la planeación estratégica, que se desarrolla mediante reuniones periódicas del Comité de Gerencia y de grupos primarios principales (a nivel de las Unidades), donde se presentan, a través de los informes de avance de metas, los logros alcanzados, las dificultades y los planes de acción para corregir los problemas y los responsables para adelantar las acciones pertinentes. También se desarrollan reuniones con las mismas características donde se hace una revisión de los objetivos de largo plazo.

El Sistema de Control se alinea con las definiciones estratégicas, tanto por el despliegue propio del ejercicio de la planeación, como por la permanente interacción de la Dirección de Control Interno con la alta dirección de la empresa. En las evaluaciones que lleva a cabo la Dirección de Control Interno se tienen en cuenta las variables que influyen en los resultados esperados.

## 4.2 EL MODELO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

### 4.2.1 Generalidades

Fuera del cargo de gerente, todas las demás personas que prestan sus servicios a RIA S. A., tienen el carácter de trabajadores oficiales. A unos y otros se les aplica, además de las políticas fijadas por la Junta Directiva, el Régimen de los Servidores Públicos contenido en la Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción), en materia de reclutamiento, incentivos y requisitos para su posesión y para el desempeño de su cargo.

De acuerdo con el artículo Vigésimo Quinto de los Estatutos, es función de la Junta Directiva determinar la organización administrativa de la Empresa, su estructura de personal, funciones, regulación de salarios y prestaciones sociales extralegales.

La Empresa posee un manual de funciones y competencias laborales, reglamentado por la resolución N.012 de marzo de 2007 y ajustada por la resolución No. 011 de julio 6 de 2008.

### 4.2.2 COMPETENCIAS

El modelo de Gestión Humana tiene como hilo conductor a las Competencias, que son los comportamientos que reflejan la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes que nos permitirán alcanzar un desempeño superior. El modelo de competencias está presente en todos los procesos de la Gestión del Personal de RIA S. A.

### 4.2.3 SELECCIÓN

Proceso que le permite a la Empresa obtener los recursos humanos necesarios para implantar su estrategia de negocio. Los perfiles que se utilizan para realizar la búsqueda de personal tienen en cuenta las competencias definidas. Quienes ingresen a la organización deben poseer el nivel de Competencias esperado para el respectivo cargo a que aplica.

#### 4.2.4 CAPACITACIÓN

En RIA S. A. se desarrollan diversas actividades de capacitación, formación y entrenamiento para los funcionarios, tanto para formación específica en cada unidad, como en forma general para la Empresa. El diseño del Plan de Capacitación anual, se hace teniendo en cuenta como insumo principal las estrategias de la organización y las de cada Dirección o Coordinación.

#### 4.2.5 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La gestión del desempeño es el proceso sistemático de planear y evaluar la contribución que cada funcionario hace al logro de los objetivos y metas estratégicos de la Empresa. Además de materializar la estrategia, el proceso Gestión del Desempeño tiene el gran reto de afianzar la cultura de trabajo en equipo.

En los comités primarios (Técnicos o Avance) que se realizan cada 15 días, se evalúa el progreso en las metas de cada uno de los trabajadores oficiales de RIA S. A. .

#### 4.3 GESTIÓN DE RIESGOS

A partir del año 2009, la Empresa tendrá organizado un sistema de administración de riesgos mediante el cual se identifican, analizan, evalúan, controlan y financian los riesgos a que están expuestos los bienes, recursos humanos e intereses de la Entidad, la comunidad y el medio ambiente que la rodea, optimizando los recursos disponibles para ello.

##### 4.3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Según la consecuencia última de los riesgos, en la Empresa éstos están clasificados así:

**Riesgo Estratégico:** se asocia con la forma en que se administra la empresa. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento del objetivo estratégico, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la Empresa por parte de la alta gerencia.

**Riesgos Operativos (Misionales y de Apoyo):** comprende los riesgos relacionados tanto en la parte operativa como en la técnica de la

Empresa, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la empresa, la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

**Riesgos Financieros:** se relacionan con el manejo de los recursos de la empresa que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la empresa. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso.

**Riesgos de Cumplimiento:** se asocian con la capacidad de la empresa para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética y en general con su compromiso ante la comunidad.

**Riesgos de Tecnología:** se asocian con la capacidad de la empresa para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de la empresa y soporte el cumplimiento de la misión.

#### 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DEL CLIENTE Y/O USUARIOS

Para Las Empresas el principal denominador común de todo el pensamiento estratégico consiste en el enfoque en el cliente y la búsqueda permanente de su satisfacción. Apoyados en la Misión, la Visión, los Valores y las Estrategias de la Organización.

Un elemento fundamental de esta filosofía consiste en que este lineamiento estratégico no sólo debe ser preocupación de aquellas dependencias y funcionarios encargados de la atención a los clientes, sino que debe trascender hacia todos los elementos que componen la organización, como filosofía y como modelo.

Para el logro de esta estrategia de enfoque en el cliente, se debe contar con unas políticas claras para la Organización, desarrollar las transformaciones culturales en toda la entidad, diseñar los sistemas y métodos requeridos, seleccionar al personal con los perfiles adecuados, y dotarlo de las habilidades y destrezas necesarias para este sistema.

Conceptualmente y en la práctica, la gestión del cliente se divide en dos frentes: el servicio al cliente y la atención al cliente.

#### **4.4.1 Servicio Al Cliente.**

El quehacer de todos los funcionarios de la organización tiene su razón última en el servicio al cliente. El plan de capacitación de la organización, busca que los funcionarios comprendan e interioricen la importancia de la focalización en el cliente y la satisfacción de sus necesidades.

#### **4.4.2 Atención Al Cliente**

A través del sistema de atención al cliente se materializa la relación con los usuarios, se facilita su contacto con la empresa, se atienden sus solicitudes, peticiones y reclamos, y se canalizan estas necesidades dentro de la organización, de modo que éstas sean satisfechas de forma oportuna y con calidad.

Los principales componentes de este sistema de atención al cliente son:

- Recurso Humano
- Tecnología (sistemas)
- Procesos



## CAPÍTULO 5. EL CONTROL

### 5.1 ORGANISMOS DE REGULACIÓN Y CONTROL EN GENERAL.

RIA S.A. por ser una sociedad de economía mixta con participación estatal superior al 90% de su capital, son varios los organismos de regulación y control que rigen el funcionamiento de la Entidad y el accionar de los administradores.

En cuanto a controles, confluyen los de organismos como la Fiscalía, la Procuraduría General de la República y la Personería Municipal, con competencia para evaluar la conducta de los servidores de la Empresa. Así mismo, es destinataria de los controles asignados a la Contraloría General de Medellín, Contraloría Departamental, Superintendencia de Sociedades, Contaduría General de la Nación, y a la Oficina de Control Interno, con tareas en materia de evaluación de la eficiencia del sistema de control interno.

La gestión de los administradores de de la Empresa también es objeto de control por parte de la Dirección de Control Interno, toda vez que de acuerdo con la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado, el sistema de control debe garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

La Dirección de Control Interno es un área adscrita a la Gerencia y desarrollada por la Dirección Administrativa, que brinda apoyo y asesoría a ésta y a todas las dependencias en materia de control interno.

En desarrollo de sus funciones, la Dirección de Control Interno, entre otras, se encarga de:

- a) Verificar los procesos y sistemas de información y comunicación con el fin de obtener razonable garantía de que se tiene información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- b) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- c) Verificar que se implanten las medidas recomendadas.

## CAPÍTULO 6. POLÍTICAS Y DIRECTRICES

En RIA S. A. se han formulado una serie de políticas y directrices que trazan los derroteros para su actuación frente a ciertos temas. Algunas de las directrices más significativas se exponen a continuación:

### 6.1 POLÍTICAS SOBRE SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES PARA LOS FUNCIONARIOS

En RIA S. A., se da plena aplicación a las normas en materia de sanciones y resolución de conflictos así:

Para investigar y sancionar las faltas de sus servidores, en la Empresa se aplica la Ley 734 de 2002, norma que regula la facultad para la iniciación de la acción disciplinaria, la participación del investigado en el proceso, y las sanciones a imponer, todo con miras a obtener la moralización de la administración pública. Se aplica, igualmente, la Ley 190 de 1995 o Estatuto Anticorrupción, y la Ley 678 de 2001, por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

En lo referente a los conflictos de intereses que puedan presentarse a cualquier funcionario, se da aplicación a lo dispuesto en el artículo 40º de la mencionada Ley 734 de 2002, el cual establece: "Artículo 40. Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido."

## 6.2 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Además del deber de desempeñar el cargo sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales, consagrado en el numeral 8 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), los funcionarios deben dar estricto cumplimiento a los principios que rigen la contratación en la Empresa, garantizando la absoluta transparencia en los procedimientos que se realicen para la selección objetiva de sus contratistas.

e

## 6.3 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Al interior de RIA S. A., se han establecido una serie de pautas y criterios que permiten garantizar el ejercicio del derecho ciudadano a la información, a la vez que aseguran el cumplimiento, por parte de los empleados públicos, de su deber de confidencialidad.

En este orden de ideas, se da cumplimiento, entre muchas otras, a normas como el Artículo 23 de la Constitución Nacional, que consagra el Derecho de Petición; el artículo 74, inciso 2º del mismo cuerpo normativo, según el cual "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"; el artículo 18 del Código Contencioso Administrativo; la Ley 57 de 1985, que ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

La Empresa cuenta con mecanismos de suministro de información y de interacción con sus clientes, proveedores e inversionistas a través de Internet ([www.riaforestal.com](http://www.riaforestal.com)), correo electrónico y postal, teléfono y fax.

## 6.4 POLÍTICAS DE INFORMÁTICA

Son el conjunto de directrices generales que definen el marco de actuación en lo referente al crecimiento ordenado y equilibrado de las tecnologías de información, y del uso efectivo de las mismas por parte de los usuarios, mediante la aplicación irrestricta de reglas claras de juego descritas en cada una de ellas.

## 6.5 ELECCIÓN Y RELACIÓN CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Las disposiciones de carácter interno vigentes en materia de contratación, se encuentran contenidas en el manual de contratación expedido por la Junta Directiva y la Gerencia, sobre temas como los principios que rigen la contratación, las normas aplicables a los contratos, la competencia para su celebración, el procedimiento general de contratación, las garantías que deben exigirse, entre otros.

En toda contratación que se realiza en la empresa para la adquisición de bienes y servicios, se da aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en los artículos 8º, 9º y 10º de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, la contratación en la Entidad se realiza en un ámbito de libre competencia, con criterios de eficaz y eficiente administración, orientada por los principios de buena fe, moralidad, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y celeridad.

## 6.6 POLÍTICAS FINANCIERAS

Para la Empresa, ha sido determinante el manejo riguroso y austero de los recursos financieros, así como de la selección de sus fuentes de financiación y por ello se adoptaron los lineamientos y políticas financieras.

## 6.7 POLÍTICA AMBIENTAL

La Política Ambiental de RIA S. A. reafirma el compromiso ambiental asociado a sus proyectos, en cuanto al adecuado manejo de los recursos naturales e impactos que estos desarrollos generan, y al afianzamiento de las relaciones armónicas con el entorno, con sus clientes, con los empleados, con las comunidades donde actúa, con proveedores y demás actores involucrados en su gestión ambiental. Así mismo, se constituye en una respuesta de competitividad frente a los retos que imponen las tendencias mundiales para lograr el desarrollo sostenible. Los compromisos asociados a esta política son:

116

ANEXO: 1 Documento  
Resolución No. 013 del 18 de junio de 2008

- Manejo integral del ambiente
- Mejoramiento continuo de la gestión ambiental
- Interacción con partes interesadas



## CAPÍTULO 7. CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

### 7.1 CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva de RIA S. A. será el organismo encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Presente Código de Buen Gobierno.

Para ello puede contar con los servicios de una entidad externa dedicada a la evaluación de las prácticas de Buen Gobierno en la cual se calificará, periódicamente, de manera objetiva, el cumplimiento de todos los asuntos establecidos en este Código.

Dentro de los asuntos que serán evaluados, cabe mencionar aquellos relacionados con:

- La calidad de la gestión de la Junta Directiva
  - La independencia de sus miembros
  - La calidad de actuación de la misma
  - Los perfiles de sus miembros.
- La calidad de la gestión empresarial de la administración, incluyendo:
  - La formulación de los planes estratégicos.
  - El seguimiento al cumplimiento de los mismos y, en especial el seguimiento de:
    - Los resultados financieros
    - El sistema de Gestión del Cliente
    - Sistema de Gestión del Recurso Humano y el clima organizacional.
    - La gestión del crecimiento de la organización.
  - El cumplimiento del sistema de gestión de riesgo
  - El enlace con las proyecciones financieras y el presupuesto
  - La gestión de la información.
- El cumplimiento de las políticas y directrices por parte de toda la organización.

La metodología para la evaluación será definida en conjunto con la entidad responsable, y debe considerarse que se empleen muestras significativas de todos los grupos representativos de la organización y de sus dependencias, incluyendo a todos los miembros de la Junta Directiva.

La Dirección Administrativa en sus funciones de dirección de Control Interno, deberá asegurarse de que se dispongan los medios necesarios para hacer operativos los sistemas de evaluación de cada uno de los asuntos mencionados, y/o aquellos que la Junta Directiva considere deben ser controlados, de modo que esta dependencia desarrolle todas las gestiones conducentes para entregar periódicamente o a pedido, según las circunstancias y las evaluaciones objetivas de los mismos.

## **7.2 DIVULGACIÓN.**

La Empresa adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad en general, así como al mercado financiero y a los inversionistas, la existencia y contenido del presente Código.

El Código podrá ser consultado en la página Web en [www.riaforestal.com](http://www.riaforestal.com), o solicitado a través del correo electrónico [info@riaforestal.com](mailto:info@riaforestal.com) y estará permanentemente a disposición del público en la Dirección Administrativa de la empresa.

## **7.3 ACTUALIZACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.**

El cuerpo del código, que contiene todos los capítulos del mismo, cuyo contenido podrá ser modificado por el Gerente previa autorización de la Junta Directiva después de haber sido sometida la reforma a discusión y aprobación de la misma. Estas modificaciones podrán ser propuestas por la Administración o por cualquiera de los miembros de la Junta Directiva.

ORGANIGRAMA

