

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	1 de 15

Emitido por: JORGE MOGOLLÓN Director de Asuntos Legales	Revisado por: HAROLD RAMOS Director Financiero	Aprobado por: JUAN FRANCISCO HERRERA Representante Legal
Fecha: 03/07/2020	Fecha: 03/07/2020	Fecha: 06/07/2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO.....	3
2.1. Destinatarios.....	3
2.2. Principios.....	3
3. LA SOCIEDAD.....	4
3.1. Domicilio.....	4
3.2. Naturaleza.....	4
3.3. Objeto Social.....	4
4. MARCO DE ACTUACIÓN.....	4
4.1. Misión.....	4
4.2. Visión.....	4
4.3. Alcance Físico del Proyecto.....	4
4.4. Valores.....	4
5. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN ACCIONARIA.....	5
6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	5
6.1. Asamblea General de Accionistas.....	5
6.1.1. Facultades de la Asamblea General de Accionistas.....	5
6.1.2. Reuniones de la AGA - Quóruns para deliberar y decidir.....	6
6.2. Junta Directiva.....	7
6.3. Representación Legal.....	8
7. DESIGNACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO DE RECONOCIDA TRAYECTORIA INTERNACIONAL.....	8
8. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	8
8.1. Funciones.....	8
8.2. Composición, elección y periodo.....	8
9. ACUERDOS DE VOTO DE LOS ACCIONISTAS Y REVELACIÓN DE VÍNCULOS CON EL CONCESIONARIO.....	9
10. ÓRGANOS DE CONTROL.....	9
11. DIVULGACIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET.....	9
12. MECANISMOS INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS.....	10
13. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	10
14. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	11

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**. Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	2 de 15

15.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	12
16.	POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	12
16.1.	Presupuesto Anual.....	12
16.2.	Planeación Estratégica.....	12
16.2.1.	Plan Estratégico.....	12
16.2.2.	Objetivos Estratégicos.....	13
16.2.3.	Responsabilidades.....	13
16.3.	Gestión de Riesgos.....	13
16.4.	Política de tratamiento de Datos Personales.....	14
16.5.	Política de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.....	14
17.	DISPOSICIONES FINALES.....	14
17.1.	Actualizaciones del Presente Manual.....	14
17.2.	Conflictos Entre los Documentos de Gobierno de la Sociedad.....	14
17.3.	Ámbito de Aplicación y Vigencia.....	15
18.	REGISTROS DEL DOCUMENTO.....	15
19.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	15

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**. Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	3 de 15

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Buen Gobierno Corporativo (en adelante, el “Manual”) de Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S. (en adelante, “Grupo Aeroportuario del Caribe” o la “Sociedad”), el cual es aprobado por la Junta Directiva, define el marco de actuación de ella, la Sociedad frente a sus accionistas, administradores y grupos de interés.

La política de gobierno corporativo asumida por la Sociedad se desarrolla en el marco de sus políticas estratégicas, y constituye una declaración expresa de los valores, principios y pautas de conducta que se asumen desde el más alto nivel de la organización y se transmiten al equipo de esta.

El presente Manual integra las normas y mejores prácticas de gobierno corporativo que sirven de base para que se implementen en el desarrollo del Contrato de Concesión 003 DE 2015, suscrito entre la Agencia Nacional de Infraestructura (“ANI”) y la Sociedad (el “Contrato de Concesión”) derivado de la licitación pública No. VJ- VE- IP-012-2013/VJ-VE-LP-012-2013 (la “Licitación Pública”) abierta por la Agencia Nacional de Infraestructura (“ANI”). De igual manera, el presente documento atiende las obligaciones establecidas en la cláusula 11.9 “Otras Obligaciones” numeral 24 literal b) de la Parte General del Contrato de Concesión.

Cuando en este Manual se citen leyes, decretos, resoluciones o cualquier otra norma, se entiende que se aplicarán las que se encuentren vigentes, así como sus modificaciones, adiciones o sustituciones. En la página web de la Sociedad, permanecerá disponible el texto de este Manual y sus anexos, para ser consultado por los accionistas, y el público en general.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE BUEN GOBIERNO.

Este Manual tiene por objeto plasmar, compilar y estructurar prácticas de buen gobierno que permitan generar competitividad, transparencia y confianza sobre la Sociedad. Estas normas complementan lo establecido en los estatutos de la Sociedad y en las disposiciones legales aplicables en cada caso.

2.1. Destinatarios.

Los accionistas, miembros de junta directiva, gerentes y sus suplentes, los demás administradores y empleados de la Sociedad son destinatarios del presente Manual y sus actuaciones deberán estar enmarcadas dentro de los lineamientos indicados en el mismo.

2.2. Principios.

Las prácticas de gobierno corporativo de la Sociedad están enmarcadas en los principios, de transparencia, honestidad, gobernabilidad y control en la gestión empresarial.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	4 de 15

3. LA SOCIEDAD.

3.1. Domicilio

La Sociedad está domiciliada en la calle 30 kilómetro 7 piso 1 Aeropuerto Ernesto Cortissoz, la Sociedad podrá establecer sucursales y agencias en cualquier lugar del país o en el extranjero, por decisión de la Asamblea General de Accionistas y previo cumplimiento de los requisitos legales.

3.2. Naturaleza.

Grupo Aeroportuario del Caribe es una sociedad comercial, configurada como una sociedad por acciones simplificada -S.A.S-, de nacionalidad colombiana, constituida bajo las leyes de la República de Colombia y en especial la Ley 1258 de 2008.

3.3. Objeto Social.

De acuerdo con el artículo 2º de los estatutos, la Sociedad tendrá por objeto único la suscripción y ejecución del Contrato de Concesión derivado de la Licitación Pública abierta por la ANI, cuyo objeto es la administración, operación, explotación comercial, adecuación, modernización y mantenimiento tanto del lado aire como del lado tierra del Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz que sirve a la ciudad de Barranquilla (el "Aeropuerto"), de conformidad con el apéndice técnico 2 del Contrato de Concesión. Por lo anterior, la Sociedad deberá ceñirse durante el desarrollo de su objeto social a los términos y condiciones del Contrato de Concesión.

4. MARCO DE ACTUACIÓN.

4.1. Misión.

Nuestra razón de ser es conectar con el mundo a la gente, cultura y economía de Barranquilla y la Región Caribe

4.2. Visión.

Transformar al Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz en el mejor Aeropuerto de Colombia y en un referente de excelencia y éxito para el mundo.

4.3. Alcance Físico del Proyecto.

El alcance físico del proyecto contempla la administración, operación, explotación comercial, adecuación, modernización y mantenimiento tanto del lado aire como del lado tierra del Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz.

4.4. Valores.

La Sociedad en su actividad empresarial y en sus relaciones comerciales, laborales e institucionales, fundamenta su actuación en la confianza, compromiso, integridad y responsabilidad buscando con ellos la

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	5 de 15

transparencia, respeto y efectividad en sus compromisos. Así mismo, la contratación de la sociedad se basará en procedimientos gobernados por principios de economía, transparencia y buena fe.

5. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN ACCIONARIA.

A la fecha de aprobación de este Manual y de acuerdo con el libro de registro de acciones de la Sociedad, su composición accionaria es la siguiente:

ACCIONISTA	ACCIONES SUSCRITAS	VALOR (COP)	PARTICIPACIÓN
Valores y Contratos S.A.	83.000	\$83.000.000	41.5%
Equipo Universal S.A.	83.000	\$83.000.000	41.5%
Inversiones Milenium Azcipo S.A.S.	34.000	\$34.000.000	17%
TOTAL	200.000	\$200.000.000	100%

En la fecha de aprobación del presente Manual, la Sociedad no se encuentra en situación de control directa o indirecta, y por lo tanto no hace parte de un grupo empresarial.

6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

La dirección y administración de la Sociedad corresponderá, de acuerdo con las respectivas atribuciones, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, y a los representantes legales.

6.1. Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas (en adelante la "AGA") es el máximo órgano de dirección de la Sociedad y la constituyen los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones por sí mismos o representados por sus apoderados o representantes legales, reunidos con el quórum y en los términos prescritos en los estatutos de la Sociedad y la ley.

6.1.1. Facultades de la Asamblea General de Accionistas.

La AGA, en su calidad de máximo órgano de gobierno o rector de la Sociedad se encarga del ejercicio de las funciones de dirección y conducción de la gestión de esta. Las facultades de la AGA se definen en el artículo 32 de los estatutos sociales y demás artículos que lo adicionen modifiquen y/o complementen, y son las siguientes:

- a. Resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar las decisiones que juzgue convenientes para la defensa de los intereses de la Sociedad y del proyecto que se ejecuta a través del Contrato de Concesión;
- b. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de junta directiva, al revisor fiscal y a los suplentes respectivos, de acuerdo con la regla establecida en los estatutos y en los acuerdos de accionistas que se suscriban;

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**. Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	6 de 15

- c. Señalar la remuneración de los miembros de junta directiva y del revisor fiscal;
- d. Deliberar y aprobar el informe de gestión anual del representante legal;
- e. Examinar y aprobar los estados financieros de propósito general junto con sus notas y las cuentas que deben rendir los administradores;
- f. Aprobar las reformas a los estatutos sociales;
- g. Resolver sobre el aumento o disminución del capital social;
- h. Resolver sobre la fusión, transformación, disolución y liquidación de la Sociedad;
- i. Nombrar liquidadores y considerar las cuentas de tal gestión;
- j. Ordenar las acciones que correspondan contra los miembros de Junta Directiva, los representantes legales y funcionarios directivos;
- k. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda;
- l. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que la ley determina, así como realizar todas las funciones que no estuvieren atribuidas a otra autoridad de la Sociedad;
- m. Disponer las reservas que se deban hacer y decretar conforme lo dispone la ley, la distribución de utilidades, fijando el monto del dividendo y la forma y plazo de su pago;
- n. Ordenar la colocación de acciones ordinarias y de otro tipo y clases, con las mayorías establecidas en los estatutos.

6.1.2. Reuniones de la AGA - Quórum para deliberar y decidir.

La AGA deliberará con uno o varios accionistas que representen al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas. Las decisiones se tomarán con el voto afirmativo de los representantes de al menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas, salvo las siguientes que requerirán una mayoría del setenta y seis por ciento (76%) de las acciones suscritas:

- I. Aumento de capital autorizado;
- II. Emisión y colocación de nuevas acciones ordinarias;
- III. Creación y emisión de otros tipos y clases de acciones,
- IV. Modificación de los estatutos sociales, incluyendo estas mayorías, salvo que la reforma se requiera por exigencia del Contrato de Concesión o de la ANI, caso en el cual la decisión se tomará por el sesenta por ciento (60%) de las acciones suscritas;
- V. Terminación del Contrato de Concesión;
- VI. Fusión, escisión, transformación, disolución y liquidación de la Sociedad;
- VII. Aprobación o modificación de cualquier plan de negocios o presupuesto aprobado de la Sociedad, incluyendo presupuestos para la ejecución del Contrato de Concesión, capital, operación y mantenimiento, en el evento en que la modificación sea igual o supere el monto de un millón de dólares de los Estados Unidos de América (USD \$1.000.000) o su equivalente en pesos colombianos;
- VIII. Nombramiento o remoción del revisor fiscal, que deberá ser una empresa de auditoría reconocida internacionalmente;
- IX. Disponer de cualquier activo de la Sociedad cuando la transacción supere cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$50.000) o su equivalente en pesos colombianos;
- X. Hacer que la Sociedad entre en estructuras plurales, sociedades o cualquier estructura similar, siempre que lo permita su objeto y el Contrato de Concesión;

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**. Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	7 de 15

- XI. Celebración, modificación o terminación de cualquier contrato o acuerdo que tenga un efecto financiero de más de un millón de dólares de los Estados Unidos de América (USD \$1.000.000) o su equivalente en pesos colombianos;
- XII. Otorgar gravámenes sobre cualquier activo de la Sociedad;
- XIII. Declarar la suspensión de pagos de la Sociedad y entrar a un proceso de régimen de insolvencia.

Las reuniones de la AGA serán presididas por un presidente y un secretario que serán elegidos para la respectiva reunión y serán quienes firmarán el acta correspondiente, una vez sea aprobada. De todas las reuniones o de las decisiones tomadas de conformidad con los artículos 20, 21, 24, 25 y 26 de los estatutos de la Sociedad, se elaborarán actas que serán llevadas en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, y en ellas se dejará constancia de la fecha, hora y lugar de la reunión, el nombre de los asistentes indicando si comparecen en nombre propio o a través de apoderados, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco, las constancias dejadas por los asistentes; las designaciones efectuadas, y la fecha y la hora de su clausura.

La AGA podrá realizar reuniones no presenciales. Siempre que se cumplan los requisitos de quórum y convocatoria previstos en los estatutos de la Sociedad, no será necesario que la totalidad de los accionistas participen en la reunión no presencial. En la Sociedad, deberán quedar pruebas donde aparezca la hora, la persona que origina el mensaje, el contenido de este, o grabación magnetofónica donde queden los mismos registros. En todo caso, la suscripción del Acta de Asamblea por parte del Presidente y Secretario serán fe del contenido de la reunión y será válido para todos los efectos.

Serán válidas las decisiones de la AGA cuando por escrito, los accionistas expresen el sentido de su voto. Siempre que se cumplan los requisitos de quórum y convocatoria previstos en los estatutos de la Sociedad, no es necesario que la totalidad de los accionistas manifiesten el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de las acciones suscritas y en circulación. Si el sentido del voto es expresado en documentos separados, éstos deberán recibirse por el representante legal en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.

Todas las determinaciones tomadas por la AGA conforme al presente Manual y a los estatutos de la Sociedad obligan a todos los accionistas, aun cuando estén ausentes o sean disidentes.

6.2. Junta Directiva.

La Junta Directiva se componen de cinco (5) miembros principales con sus suplentes personales nombrados por periodos de tres años de la siguiente forma: Cada accionista tendrá derecho a nombrar un miembro de la Junta Directiva con su respectivo Suplente. Los otros dos (2) dos miembros de la Junta Directiva y sus suplentes serán nombrados así:

- i) uno (1) por el grupo promotor según se define en el Acuerdo de Desarrollo Conjunto, y ii) uno (1) por la AGA por unanimidad de las acciones suscritas, el cual deberá ser independiente. Los suplentes de estos dos (2) últimos miembros se elegirán por el mismo procedimiento que los titulares.

Si la AGA no hiciera una nueva elección, quedará prorrogado su mandato hasta tanto se efectúe una nueva designación. El cambio de los miembros de junta directiva se realizará siguiendo la regla antes señalada y en el acuerdo de accionistas que celebren las partes.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	8 de 15

El (los) miembro(s) de Junta Directiva que deba(n) ser independiente(s), será(n) elegido(s) teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley 964 de 2005.

6.3. Representación Legal.

La representación legal y la administración general de la Sociedad estarán a cargo de un (1) representante legal y dos (2) suplentes designados por la Junta Directiva.

7. DESIGNACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO DE RECONOCIDA TRAYECTORIA INTERNACIONAL.

Para efectos del presente Manual el auditor externo de reconocida trayectoria internacional será el mismo que se designe para el cumplimiento de la obligación contenida en el numeral 15 de la cláusula 11.9 de la parte General del contrato de Concesión, por ser los requisitos mínimos los mismos que se exigen para tal fin.

El auditor externo de reconocida trayectoria internacional será quien realice la auditoría del presente manual y de su debida ejecución. Par todos los efectos, el Auditor Independiente deberá ser una firma de reconocida reputación que preste sus servicios de auditoría a nivel internacional, en por lo menos dos países diferentes a Colombia y tendrá a su cargo todo lo inherente al “Comité de Auditoría” de que trata el romanito i) literal a) del numeral 24 de la cláusula 11.9 de la Parte General del Contrato de Concesión.

8. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

8.1. Funciones.

El Comité de Gobierno Corporativo estará encargado de hacer seguimiento y velar por la aplicación efectiva de los requisitos de gobierno corporativo mencionados en el presente documento. En todo caso, dicho comité propenderá por el aseguramiento de que los procedimientos de contratación sean gobernados por los principios de economía, transparencia y buena fe en el marco de la autonomía societaria. Estará encargado de reportar el cumplimiento efectivo de dichos requisitos a la Junta Directiva cada vez que ésta lo estime conveniente y anualmente a la ANI. Así mismo, estará encargado de manejar los conflictos de interés que se presenten en la Sociedad.

De igual manera, el Comité de Gobierno Corporativo deberá realizar informes sobre su gestión, cuando la Junta Directiva y la AGA formalmente así lo requieran. En todo caso y por efectos de las funciones, el Comité de Buen Gobierno podrá entenderse celebrado bajo la denominación de *Comité Comercial, Comité de Contratación y/o Comité de Compras* ya que en estos escenarios se salvaguarda las decisiones que garanticen los principios del buen gobierno corporativo.

8.2. Composición, elección y periodo.

El Comité de Gobierno Corporativo estará conformado por el Director de Asuntos Legales, el Director Financiero, el Representante Legal, el o la Gerente General del Grupo Aeroportuario del Caribe S.A.S y el miembro independiente de la Junta Directiva. Eventualmente y según los temas que sean objeto de revisión, participarán en el Comité los demás Directores o Miembros de Junta Directiva que sean necesarios. En el evento que alguna persona se encuentre inhabilitado para ejercer alguno de estos cargos el representante legal nombrará a quien ocupe su lugar.

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA.** Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	9 de 15

El Comité de Gobierno Corporativo se reunirá con la frecuencia que el mismo considere necesaria.

8. 3 Secretario o Comité de Seguimiento.

Se designa al Director de asuntos Legales y de Contrato de concesión como la persona encargada del seguimiento y de la aplicación efectiva de los requisitos de gobierno corporativo aquí mencionados.

9. ACUERDOS DE VOTO DE LOS ACCIONISTAS Y REVELACIÓN DE VÍNCULOS CON EL CONCESIONARIO.

La Sociedad revelará la existencia de vínculos de sus accionistas con la concesión o la existencia de acuerdos de votos, publicando dicha información en su portal web, así como comunicándosela a la Interventoría del Contrato de Concesión y al Concedente.

Se entiende que existirá un vínculo de los accionistas con la concesión cuando algún accionista sea contratado como empleado, prestador de servicios o proveedor de la Sociedad.

10. ÓRGANOS DE CONTROL.

En adición al papel de control que desempeña la Junta Directiva, la Sociedad cuenta con Revisoría Fiscal elegido por la AGA, por períodos de un (1) año. El revisor fiscal que se designa para actuar como principal es remplazado en sus faltas ocasionales, temporales o absolutas por un suplente, elegido de la misma forma.

11. DIVULGACIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET.

En su portal de Internet la Sociedad deberá publicar, además del presente Manual, información sobre:

- Los informes de gestión de la Junta Directiva, el Comité de Gobierno Corporativo y el Comité de Auditoría.
- El procedimiento de contratación expedido por el Representante Legal, que estará gobernado por principios de economía, transparencia y buena fe, y las medidas concretas para prevenir prácticas anticorrupción pública y/o privada;
- Los eventuales cambios en la estrategia corporativa.
- La información reportada a las autoridades, que sean de carácter público.
- Los reportes generados a la Sociedad y al interventor del Contrato de Concesión en cumplimiento del presente Manual;
- Información sobre la auditoría técnica, legal, financiera y contable y el informe anual de gobierno corporativo.
- El sistema específico adoptado para permitir a los accionistas y la Junta Directiva, en tiempo oportuno y de forma integral, enterarse de información relativa a eventos extraordinarios de la empresa.
- Información financiera que se reporte a las autoridades o que sea de público conocimiento, máximo dos (2) meses después de haber sido aprobados por la junta directiva.
- La información no financiera de la Sociedad, que resulte relevante para el conocimiento público de acuerdo con el criterio de la Sociedad.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	10 de 15

12. MECANISMOS INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS.

Con el fin de informar adecuadamente a los accionistas sobre la evolución de la sociedad y el cumplimiento de su objeto social, la Junta Directiva y los Representantes legales presentarán anualmente, en la reunión ordinaria de AGA, un informe de gestión en los términos de la Ley 222 de 1995.

13. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

Los accionistas, administradores, directivos y demás empleados de la Sociedad se encontrarán en una situación de conflicto de interés cuando debiendo adelantar una acción u omisión o tomar una decisión, exista la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, y su interés propio o el de un tercero, de manera que, de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un beneficio para sí o alguna de las personas que se enlistan a continuación (“personas vinculadas”), que de otra forma no recibiría:

- Cónyuge o compañero(a) permanente.
- Familiares hasta tercer grado de consanguinidad o grado civil, suyos o de su Cónyuge o compañero(a) permanente.
- Sociedades en las que los administradores, directivos y demás empleados de la Organización, o los mencionados en los literales anteriores, ostenten una situación de control de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio y en la Ley 222 de 1995, o en las normas que las modifiquen, complementen, adicionen, o deroguen.

Ante la ocurrencia de un conflicto de interés o la previsión de su ocurrencia respecto de un miembro de los órganos de dirección y administración, el superior jerárquico del involucrado o los demás miembros del órgano social al que pertenece decidirán sobre la existencia de tal conflicto, y en caso de existir estarán autorizados para tomar la decisión fuente del conflicto de interés. En caso de que resulte necesario, se podrá contratar a un consultor independiente para analizar el objeto del conflicto.

Una vez revelado el conflicto de interés y mientras el (los) competente(s) no emitan un pronunciamiento que deberá constar por escrito, el involucrado deberá abstenerse de adelantar cualquier actuación relacionada con la fuente del conflicto.

Es obligación de todo accionistas, administrador, director y empleado de la Sociedad, revelar por escrito ante la AGA, la Junta Directiva, el Representante Legal o la Gerencia General según corresponda, la existencia de conflictos de interés que afecten la realización de las actividades a su cargo, so pena de incurrir en falta grave de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, o de causal de suspensión o retiro para el caso de los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con el reglamento de ese órgano social.

Los accionistas, administradores, directivos y demás empleados de la Sociedad deberán abstenerse de adelantar las siguientes actuaciones, o cualquiera que represente un provecho indebido de su posición en la Sociedad, o que genere perjuicio a ésta:

- Utilizar el nombre de la Sociedad o invocar su condición dentro de la misma para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- Usar indebidamente los bienes de la Sociedad o la información confidencial de la misma en operaciones privadas.

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**. Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	11 de 15

- Recibir o exigir a terceros, comisiones, pagos o cualquier otro emolumento o beneficios a título personal, con ocasión del desempeño de sus funciones o los asuntos a su cargo.
- Tomar ventaja personal de las opciones de negocio de la Sociedad.
- Desarrollar actividades comerciales que se consideren competencia directa a las adelantadas por la Sociedad en desarrollo de su objeto social, para provecho propio o de terceros.
- Realizar operaciones a nombre de la Sociedad, que no se encuentren dentro del giro de las actividades de la misma, y que reporten un beneficio personal.
- Expresar en los sitios de trabajo y en cualquier ámbito familiar o social, comentarios que puedan perjudicar los intereses de la sociedad, de sus directivos, empleados y clientes.

Una relación de las operaciones celebradas con los socios y administradores y las personas vinculadas a estos y aquellos deberá ser incluida en el Informe de gestión anual.

Los administradores, colaboradores y demás empleados de la Sociedad, deben mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado y deben tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada o confidencial. En todo caso están obligados a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las áreas o dependencias de la Sociedad se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área. Se entiende por información confidencial aquella que les incumbe exclusivamente a los administradores, o aquella que tenga relación con la estrategia corporativa, operaciones y el proyecto, o que de ser divulgada puede ser utilizada en detrimento de la Sociedad, y toda aquella que el ordenamiento jurídico considere como tal. Los administradores definirán, para cada caso específico, cuál información es reservada o confidencial.

14. MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Toda controversia o diferencia que surja entre los accionistas, o entre estos y la Sociedad, o entre estos y los administradores, derivada de, o relacionada con las actividades sociales, los derechos de los accionistas, la participación de las utilidades, la liquidación de la Sociedad y las demás cuestiones derivadas de, o relacionadas con el contrato social, que no puedan resolverse directamente entre ellas, será sometida a arbitraje institucional, administrado por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Barranquilla, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El tribunal estará integrado por tres (3) árbitros designados de común acuerdo por las partes. En el evento en que pasado un (1) mes no se pongan de acuerdo con esta designación, la misma la hará el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Barranquilla de la lista A de árbitros de dicho centro, a solicitud de cualquiera de las partes.
- El tribunal se sujetará al reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Barranquilla.
- El tribunal funcionará en Barranquilla.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	12 de 15

15. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

El Representante Legal deberá expedir un procedimiento de contratación que será de obligatorio cumplimiento para la sociedad, y el cual estará orientado por los principios de economía, transparencia y buena fe. Dichos principios se entenderán de la siguiente forma:

- **Economía:** La Sociedad contratará de manera que los trámites regulados se surtan adecuadamente, sin dilaciones y retardos. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
- **Transparencia:** La Sociedad seleccionará sus contratistas en atención a sus calidades de idoneidad y experiencia para completar el objeto del contrato a celebrar.
- **Buena fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Sociedad y de quienes contraten con esta Sociedad.

En dicho procedimiento se incluirán prácticas para evitar actos de corrupción pública y privada.

16. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

16.1. Presupuesto Anual.

La Junta Directiva aprobará el presupuesto anual, con base en la propuesta que para el efecto presente el Representante Legal y el Gerente General.

Una vez aprobado, la Junta Directiva en conjunto con el Representante Legal y el Gerente General realizarán el seguimiento mensual al cumplimiento del presupuesto, y establecerán las medidas a adoptar por la administración para subsanar los incumplimientos que llegaren a presentarse.

El seguimiento a las medidas correctivas se hará con la periodicidad que la Junta Directiva, el Representante Legal y el Gerente General establezcan.

El Representante Legal, el Gerente General y los Directores del nivel corporativo presentarán a la Junta Directiva los informes que se requieran para realizar el seguimiento correspondiente.

16.2. Planeación Estratégica.

16.2.1. Plan Estratégico.

La Junta Directiva aprobará el Plan de Negocios o Plan Estratégico para un periodo anual o bienal según las circunstancias lo aconsejen. Para el efecto, el Representante Legal y el Gerente General presentarán una propuesta de acuerdo con los Objetivos Estratégicos, la Misión, la Visión, los Valores y el Presupuesto de la Sociedad.

Una vez aprobado, la Junta Directiva en conjunto con el Representante Legal y el Gerente General realizarán el seguimiento mensual a su cumplimiento, y establecerán las medidas a adoptar por la administración para evitar incumplimientos o para subsanar aquellos que llegaren a presentarse. El seguimiento a las medidas

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	13 de 15

correctivas se hará con la periodicidad que la Junta Directiva, el Representante Legal y el Gerente General establezcan.

El Representante Legal, el Gerente General los Directores de la Organización presentarán a la Junta Directiva los informes que se requieran para realizar el seguimiento correspondiente.

16.2.2. Objetivos Estratégicos.

En desarrollo de sus funciones de Dirección, la Junta Directiva establecerá los Objetivos Estratégicos de la Sociedad para un periodo quinquenal, de acuerdo con la Misión, la Visión, los Valores de la Sociedad, e incluyendo una sección asociada a los objetivos estratégicos asociados a los grupos de interés internos y externos de la Sociedad.

Semestralmente el Representante Legal, el Gerente General la Junta Directiva verificarán el avance en el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos, y adoptarán las medidas correctivas que fuesen necesarias cuando se evidencie la posibilidad de su incumplimiento.

El seguimiento a las medidas correctivas se hará con la periodicidad que la Junta Directiva, el Representante Legal y el Gerente General establezcan.

El Representante Legal, el Gerente General los Directores de la Sociedad presentarán a la Junta Directiva los informes que se requieran para realizar el seguimiento correspondiente.

16.2.3. Responsabilidades.

Los Objetivos Estratégicos y el Plan Estratégico deberán establecer los responsables y plazos de su ejecución y cumplimiento, así como los mecanismos de evaluación de acuerdo con indicadores de gestión, cuando ello sea posible.

16.3. Gestión de Riesgos.

La Junta Directiva, el Representante Legal, el Gerente General los Directores adelantarán todas las acciones necesarias para administrar adecuadamente los riesgos a los que se encuentra expuesta la Organización.

Como parte de las medidas a adoptar, el Representante Legal, el Gerente General y los Directores, con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo o quien haga sus veces, desarrollarán un mapa de riesgos de la Sociedad en el que se establezca la descripción de los riesgos, sus causas, las consecuencias, los medios de control, los mecanismos de mitigación, la probabilidad de concreción y su impacto, y las medidas de contención del daño.

El mapa de riesgos aprobado por el Representante Legal orientará la acción de la Sociedad, de tal forma que su contenido sea aplicado por todos los colaboradores. El seguimiento a su cumplimiento deberá ser semestral.

Anualmente, o antes si lo considera necesario alguno de los administradores, se deberá realizar la actualización del mapa de riesgos.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	14 de 15

16.4. Política de tratamiento de Datos Personales.

La Sociedad deberá contar con una política de tratamiento de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente, en la cual se prestará especial atención al respeto de los derechos de habeas data, dignidad, intimidad, y buen nombre.

La política en mención será aprobada por el Representante Legal, y se encontrará divulgada en la página web de la Sociedad.

16.5. Política de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

La Sociedad deberá contar con una política de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo de acuerdo con la normatividad vigente, la cual será aprobada por el Representante Legal.

Los accionistas, administradores, directores y demás colaboradores de la Sociedad deberán tener en cuenta la política aprobada en todas las relaciones adelantadas con terceros, así como para la colocación, emisión o enajenación de acciones que implique la entrada de nuevos socios.

17. DISPOSICIONES FINALES.

17.1. Actualizaciones del Presente Manual.

El presente Manual será revisado por la Junta Directiva de la Sociedad cada cuatro años. Los accionistas y demás funcionarios de la Sociedad podrán proponer modificaciones tendientes a la optimización de las prácticas de buen gobierno de la Sociedad.

La Junta Directiva de la Sociedad, es el órgano autorizado para modificar, sustituir en otro o eliminar el presente Manual sea por iniciativa propia, de los accionistas o de los funcionarios

Las copias y actualizaciones del presente Manual serán publicadas en la página web de la Sociedad para conocimiento de los accionistas y personas interesadas.

17.2. Conflictos Entre los Documentos de Gobierno de la Sociedad.

En el evento en el que se presente un conflicto entre las disposiciones del presente Manual y los estatutos de la Sociedad, primarán, sin excepción, las disposiciones de los estatutos.

En todo caso, cuando las disposiciones contenidas en el presente Manual contengan un estándar de cumplimiento de prácticas de gobierno corporativo que sean consideradas más exigentes que las contenidas en los estatutos sociales, primarán sobre lo dispuesto en los estatutos.

	MANUAL DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO	MN-009-FIN
		VERSIÓN	4
		FECHA	06/07/2020
		PAGINA	15 de 15

17.3. **Ámbito de Aplicación y Vigencia.**

El presente Manual es aplicable a los accionistas, representantes legales, miembros de Junta Directiva, y, en general, a todos los funcionarios o empleados de la Sociedad, y su incumplimiento será considerado como una falta grave en los términos del Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad, por lo que se aplicarán las sanciones que para dichas faltas se encuentran allí definidas.

El presente Manual rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de la Sociedad.

18. **REGISTROS DEL DOCUMENTO.**

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
No Aplica	No Aplica

19. **CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
0	12-01-2016	Primera emisión del documento
1	11-11-2016	Se modifica la estructura numérica del documento.
2	24-07-2017	Se modifica Misión y Visión del manual, así mismo, la composición, elección y periodo del Comité del Gobierno Corporativo.
3	15-12-2017	Se modifica el documento al estructurarlo la numeración y actualizarle la información de todo el manual.
4	06-07-2020	Actualización el numeral 7 Designación del Auditor externo de reconocida trayectoria internacional., el numeral 8 8. Comité de gobierno corporativo, y otros aspectos generales del Manual de Buen Gobierno Corporativo. Se actualiza los numerales 4.1. Misión y 4.2. Visión

Aprobado por:



JUAN FRANCISCO HERRERA BOJANINI
Representante Legal

*Cualquier copia impresa de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA.** Favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este Documento.*