



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A.
Aprobado en Junta Directiva en Marzo de 2009

INTRODUCCIÓN

I. LA EMPRESA

La Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A. (SPSM) tiene por objeto principal la operación, y comercialización del Terminal Marítimo de servicio público de Santa Marta entregado en concesión por el Gobierno Nacional, a través del INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIÓN INCO - hasta el año 2.033. La compañía está comprometida con la calidad del servicio portuario, el medio ambiente y la comunidad y enmarca sus actividades bajo los estándares de las normas ISO 9.000 y 14.001 en un sistema de gestión integrado que se encuentra certificado.

La compañía está organizada como una sociedad anónima en cumplimiento de las disposiciones de la ley 1 de 1991, y la información sobre su estructura de capital y las compañías que componen el grupo empresarial han sido registradas en el registro mercantil conforme lo ordena la ley.

Su misión es prestar servicios portuarios y logísticos multipropósito a la medida de las necesidades de nuestros clientes.

Su visión es ser en el año 2016 la mejor opción portuaria y logística multipropósito del Caribe Colombiano.

Conforme con nuestra política integral de calidad y ambiental trabajamos en la prestación de servicios portuarios y logísticos integrales comprometido con la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, a través de la mejora continua de los procesos, comprometido con la minimización de emisiones atmosféricas, disminución del consumo de los recursos naturales y manejo de residuos mediante la incorporación de tecnologías y procesos ambientalmente limpios, impulsando la rentabilidad de los socios, asegurando la integridad física, con alto sentido de responsabilidad social y fundamentado en el Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con los objetivos, la normatividad y otros requerimientos aplicables.

El Código de Gobierno Corporativo junto con los Estatutos tienen por objeto establecer las principales reglas sobre la forma en que se gobernará la sociedad y constituyen un compromiso

expreso con los usuarios de prestar un servicio público portuario, acorde con las mejores prácticas del mercado garantizar la universalidad del servicio, aplicar procedimientos uniformes y dar un trato igual a todos aquellos que utilicen las instalaciones del Terminal Marítimo de Santa Marta.

CAPÍTULO PRIMERO

REGLAS APLICABLES AL GOBIERNO DE LA SOCIEDAD

I. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS SOCIETARIOS

1. Asamblea de Accionistas. Además de las normas legales sobre la materia, la SPSM ha adoptado las siguientes reglas en relación con el funcionamiento de la Asamblea de Accionistas

1.1. Convocatoria e Información Disponible

1.1.1. La SPSM facilitará a los accionistas la toma de decisiones en la Asamblea de Accionistas. En consecuencia, los administradores pondrán a disposición de estos en el domicilio social y en la página web de la compañía, la información relevante para los temas anunciados en el orden del día de la convocatoria a la Asamblea de Accionistas ordinaria o extraordinaria.

1.1.2. La información financiera disponible se extenderá a la información de la matriz y de aquellas sociedades subordinadas;

1.1.3. Para la elección de Junta Directiva los accionistas enviarán a la Secretaría General de la compañía su propuesta en torno a los nombres de quienes aspiran a integrarla dentro del plazo de la convocatoria, y en cualquier caso, con una antelación de cuando menos dos días antes de la reunión. las cuales se harán conocer de los accionistas mediante publicación en la página web de la compañía.

1.1.4. La convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea de Accionistas contendrá un detalle suficiente de los asuntos que se pretendan tratar debidamente desagregados, indicando si en el algún punto específico del orden del día se considerarán temas que por su conexidad deban tratarse conjuntamente.

1.1.5. Los siguientes temas no podrán ser considerados por la Asamblea de Accionistas salvo que expresamente hayan sido incorporados en la convocatoria:

1.1.5.1. Reforma de estatutos sociales

1.1.5.2. Renuncia al derecho de preferencia en la suscripción de acciones

1.1.5.3. Renuncia al derecho de preferencia en la negociación de acciones por parte de accionistas.

1.1.5.4. Segregación de los negocios de la compañía

1.2. Funciones de la Asamblea de Accionistas. En adición a las funciones que corresponden por ley, los estatutos de la compañía han previsto expresamente las siguientes:

1.2.1. Aprobar la segregación de los negocios de la compañía en los casos en que haya lugar a aportes en especie, con las siguientes condiciones:

1.2.1.1. El aporte en especie del establecimiento de comercio o un establecimiento de comercio de la compañía que represente el 30% o más de los ingresos operacionales anuales de la compañía,

tomando como base los estados financieros correspondientes al ejercicio anterior

1.2.1.2. El aporte en especie en cuantía equivalente al 25% o más del patrimonio de la Sociedad para la constitución de una o varias sociedades o el aumento de capital de sociedades ya existentes a cambio de una participación en dicha sociedad, tomando como base los estados financieros correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

El valor de los aportes en especie a que se refiere este literal, será aprobado por la Asamblea General de Accionistas, previa valoración de la Junta Directiva.

1.2.2. Las operaciones realizadas con vinculados económicos se someterán a aprobación de la Asamblea de Accionistas excepto que dichas operaciones cumplan las siguientes condiciones:

1.2.2.1. Que se hagan a tarifas y condiciones de mercado o

1.2.2.2. Que se trate de operaciones propias del giro ordinario del negocio de la SPSM, siempre que, ni en una operación ni la acumulación de operaciones individuales con el mismo vinculado, signifiquen ingresos operacionales anuales de la compañía del 10% o una erogación o varias erogaciones similares de la misma naturaleza sea igual o superior del 10% de los costos operacionales, tomando como base los estados financieros del ejercicio anterior.

Se entiende por vinculados económicos: (i) cualquier accionista cuya participación accionaria supere el 10% del capital ya sea individualmente o por medio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sea por medio de compañías en que el accionista o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad tenga participación mayoritaria; (ii) los miembros de junta directiva, los representantes legales directores de área, administradores, factores y liquidadores de la sociedad y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Previamente a dicha operación el Comité de Gobierno Corporativo y Nominación verificará si cumple o no las condiciones señaladas anteriormente a fin de determinar si la decisión le corresponde a la Asamblea de Accionistas, lo cual podrá realizarse mediante el señalamiento de criterios generales para ello.

1.3. Información durante el desarrollo de la Asamblea de Accionistas. Sin que esto constituya una participación a distancia en los términos de ley, la SPSM contará con mecanismos para que aquellos accionistas que no puedan asistir a la Asamblea de Accionistas puedan seguir el desarrollo de la misma y tengan conocimiento de lo que en ella acontece. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de Asamblea a distancia prevista en el artículo 19 de la ley 222 de 1995.

1.4. Derechos y trato equitativo de los accionistas. Todo accionista tiene los siguientes derechos:

- El de participar en forma directa o por medio de apoderado con voz y voto en toda reunión de la Asamblea de Accionistas.
- El de ejercer el derecho de inspección consagrado en la ley y en los estatutos sociales.

- Participar en los beneficios de la sociedad en proporción a su participación accionaria
- Someter cualquier diferencia con la SPSM o sus accionistas al Tribunal de Arbitramento previsto en los estatutos.
- Las demás previstas en la ley.

2. La Junta Directiva

2.1. Calidades de sus miembros. Los miembros de la Junta Directiva deben ser personas de buena trayectoria moral y profesional, sin antecedentes judiciales por delitos dolosos y con formación académica y de experiencia en asuntos empresariales. No se podrán designar como miembros de la Junta Directiva personas vinculadas laboralmente con la SPSM o sus subordinadas.

No podrá conformar la Junta Directiva un número de miembros que tenga una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Si se eligiere una junta contrariando la disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la junta anterior, la que convocará inmediatamente a la asamblea para nueva elección.

2.2. Conformación. La Junta Directiva está conformada por diez miembros con sus respectivos suplentes personales.

2.3. Periodicidad de las reuniones. La Junta Directiva sesionará por lo menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así lo ameriten las necesidades de la reunión.

2.4. Funciones y responsabilidades adicionales. Además de aquellas funciones asignadas por la ley y los estatutos, la Junta Directiva deberá:

2.4.1. Velar el cumplimiento del presente Código de Gobierno Corporativo.

2.4.2. Ocuparse de designar y establecer la remuneración del Gerente y los principales directivos de la compañía.

2.4.3. Fijar y revisar en forma periódica el plan estratégico de la compañía incluyendo su plan de negocios, políticas de riesgos y evolución financiera del negocio.

2.4.4. Velar y promover la integridad de los sistemas contables, de información gerencial, financiera y de auditoría y de los sistemas de control.

Parágrafo. Las anteriores funciones podrán cumplirse por la Junta Directiva, o por esta, a través de los comités según se indica en este Código de Gobierno Corporativo.

2.5. Reglamento de Junta Directiva. La Junta Directiva adoptará un reglamento que comprenderá cuando menos lo siguiente:

2.5.1. La información que deberá ponerse a disposición de los nuevos miembros de la Junta Directiva a fin de que tengan conocimiento suficiente del negocio para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

2.5.2. La información mínima que deberán contener las actas de la Junta Directiva con el fin de que

en ellas conste la información que sirvió de base para adoptar cada una de las decisiones relevantes de la compañía y las razones expuestas para tomar una determinada decisión.

2.5.3. La forma y antelación con que debe enviarse información a los miembros de Junta Directiva para su información y consideración.

2.5.4. Los parámetros con que se elaborará el presupuesto de funcionamiento de la Junta Directiva que considerará: (i) honorarios; (ii) gastos de traslado; (iii) asesorías y (iv) capacitación.

2.5.5. Las normas sobre conformación y funcionamiento de los comités de auditoría y gobierno corporativo y nombramientos y retribución.

2.5.6. La forma como se contratarán asesores externos de la Junta Directiva, para temas que requieran especialidad, a iniciativa de cuando menos dos miembros de la Junta Directiva

2.5.7. La forma en que se llevará a cabo la autoevaluación de la Junta Directiva.

2.6. Comités obligatorios de la Junta Directiva. Por disposición estatutaria la Junta Directiva tendrá los siguientes comités obligatorios los cuales tendrán las funciones asignadas por este Código de Gobierno Corporativo: (i) Comité de Gobierno Corporativo y Nominación y (ii) Comité de Auditoría. Sus funciones serán las siguientes:

2.6.1. Comité de Gobierno Corporativo y Nominación

2.6.1.1. Objeto. El Comité de Gobierno Corporativo y Nominación es un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva respecto del buen gobierno de la SPSM, la administración de los procesos de la Junta, la evaluación de su desempeño y la de los miembros de la Junta. Así mismo, apoya a la Junta en el cumplimiento de su función de evaluación de la alta Gerencia de la Sociedad y la evaluación de candidatos a Gerente general de la Sociedad.

2.6.1.2. Funciones. El Comité de Gobierno Corporativo tiene las siguientes funciones:

2.6.1.2.1. Velar por el avance del proceso de Gobierno Corporativo de la SPSM, su aplicación en normas y políticas de la SPSM y estudiar y proponer a la Junta Directiva nuevas medidas o versiones más ajustadas de las medidas existentes, con base en la experiencia y las capacidades evaluadas, a fin de mitigar cada vez mejor los problemas de conflicto de interés y sus costos, en beneficio de los accionistas y teniendo en cuenta las relaciones de la Sociedad con sus grupos de interés social;

2.6.1.2.2. Velar por el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo, y en especial cumplir y hacer cumplir las políticas, reglas y prácticas acerca de conflictos de interés, de transacciones con vinculados económicos y de prevención y control del cumplimiento de los deberes de los administradores;

2.6.1.2.3. Propender por que los accionistas, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la SPSM que deba revelarse;

2.6.1.2.4. Proponer a la Junta la forma de realizar la autoevaluación al desempeño y eficiencia de la Junta Directiva como ente colectivo, de los miembros individuales de la Junta y la operación efectiva de los comités;

2.6.1.2.5. Verificar el cumplimiento de las calidades y condiciones especiales, y la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades, respecto de los candidatos que sean postulados para ser miembros de la Junta Directiva, así como hacer seguimiento a las declaraciones escritas que los

miembros de la Junta suscribirán en relación con el cumplimiento de este Código de Gobierno Corporativo.

2.6.1.2.6. Estudiar políticas de remuneración de la Junta Directiva a presentar a la Asamblea de Accionistas;

2.6.1.2.7. Supervisar y evaluar los procesos de la Junta Directiva, incluida la determinación del calendario de reuniones y agenda, y el flujo de información a los miembros de la Junta;

2.6.1.2.8. Realizar una revisión periódica de la misión del Gerente General de la SPSM y de su remuneración, apoyar a la Junta Directiva en la evaluación de su gestión y revisar los planes de sucesión de aquel;

2.6.1.2.9. Presentar a consideración de la Junta Directiva un procedimiento para la elección del Gerente General de la SPSM cuando a ello hubiere lugar;

2.6.1.2.10. Contribuir al mejoramiento del manejo del recurso humano y de las políticas para la selección, vinculación, evaluación y , compensación, y supervisar el cumplimiento de la política de remuneración de administradores;

2.6.1.2.11. Evaluar y preparar recomendaciones a la Junta Directiva sobre la Gerencia General de la Sociedad;

2.6.1.2.12. Presentar a la Junta Directiva los informes especiales, propuestas o recomendaciones que estime pertinentes en relación con los temas de competencia del Comité, y;

2.6.1.2.13. Las demás que le delegue la Junta Directiva. acordes con la naturaleza del objetivo del comité.

2.6.1.3. Conformación. El Comité estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. El Presidente y Secretario del Comité serán elegidos por el este.

2.6.1.4. Periodicidad. El Comité se reunirá ordinariamente cuatro (4) veces al año, previa convocatoria que realice la Secretaría del Comité o su Presidente.

2.6.2. Comité de Auditoría

2.6.2.1. Objeto. El Comité de Auditoría es un órgano de apoyo a la función que realiza la Junta Directiva respecto del seguimiento al control interno de la Sociedad y la verificación de la función de auditoría.

2.6.2.2. Funciones. El Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

2.6.2.2.1. Contribuir en la definición de los lineamientos generales y la estructura del sistema de control interno y determinar la existencia de deficiencias significativas presentadas en relación con el diseño y operación de los controles internos que hubieran impedido a la sociedad registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera de la misma;

2.6.2.2.2. Definir los procesos internos de identificación, medición, manejo y control de riesgos, así como efectuar el seguimiento y evaluar la efectividad de los mismos lo cual incluye evaluar el plan de continuidad del negocio de la SPSM;

2.6.2.2.3. Velar por el avance del proceso de Gobierno Corporativo de la SPSM en lo relacionado con el manejo de la información –incluyendo políticas acerca de la reexpresión de los estados

financieros según normas internacionales, el empleo de estándares internacionales de auditoría, el uso de indicadores sintéticos de desempeño y evaluación;

2.6.2.2.4. Hacer recomendaciones acerca de los términos de referencia de la convocatorias a Revisoría Fiscal, y estudiar las propuestas de los candidatos a Revisores Fiscales y otros Auditores Externos, si fuere del caso;

2.6.2.2.5. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna y externa con el objeto de determinar su independencia en relación con las funciones que audita y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de control de la entidad;

2.6.2.2.6. Evaluar los informes de auditoría que sean presentados por los auditores internos de la SPSM, y verificar que se hayan atendido sus sugerencias y recomendaciones o, de no ser ello así, verificar las razones por las cuales las mismas no se atendieron;

2.6.2.2.7. Velar por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley, y satisfaga adecuadamente las necesidades de información de los accionistas con antelación a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas. Corresponderá al Comité de Auditoría revisar los estados financieros de fin de ejercicio tanto de la SPSM y de sus subordinadas, antes de su presentación a la Junta Directiva;

2.6.2.2.8. Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control de la Sociedad para la presentación de la información a la Junta Directiva;

2.6.2.2.9. Examinar en cada sesión un informe de control interno acerca de las transacciones con vinculados económicos y de la forma en que se aplicaron las estrategias y procedimientos de control en el período anterior;

2.6.2.2.10. Verificar la aplicación de procedimientos internos para las transacciones de la compañía y hacer seguimiento de los negocios en curso y de los proyectos en estudio que pudieran entrar en riesgo de ser transacciones frente a las cuales puedan presentarse conflictos de interés para que se cumplan las disposiciones de este Código.

2.6.2.2.11. Estudiar los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de la información financiera, así como cambios en la metodología de evaluación de la misma, que presenten los representantes legales de la Sociedad;

2.6.2.2.12. Las demás que le delegue la Junta Directiva y sean compatibles con la naturaleza de su objeto.

.

2.6.3. Conformación. El Comité estará conformado por cinco (5) miembros de la Junta Directiva. Al Comité podrá asistir el Revisor Fiscal quien participará con derecho a voz y sin voto. Asimismo asistirán a las reuniones el Gerente General, el Secretario del Comité y los empleados que los miembros del Comité acojan o que deban presentar informes, según los temas a tratar. El Presidente y Secretario del Comité serán elegidos por el mismo.

2.6.4. Periodicidad. El Comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, previa convocatoria que realice la Secretaría del Comité o su Presidente.

2.7. Funcionamiento de los Comités

Los Comités fijarán su plan de trabajo anual, en coordinación con el plan de trabajo anual de la Junta Directiva. El funcionamiento de los Comités se regirá por las normas aplicables del reglamento de la Junta. La Junta conocerá regularmente el trabajo de los Comités mediante informe expreso de éstos o, en su defecto, por la lectura de las actas correspondientes. La misión básica de los Comités, como órganos de apoyo de la Junta predominará en la interpretación y aplicación de estas normas.

II. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

En adición al derecho de inspección que le asiste a todos los accionistas, la SPSM cumplirá los siguientes parámetros para la divulgación de la información de la compañía:

- La Secretaría General o quien haga sus veces será el punto de contacto entre los accionistas y la compañía. Todas las solicitudes de los accionistas serán informadas al Comité de Gobierno Corporativo y Nominación.
- Si en criterio de la Secretaría General alguna información que se suministre a un accionistas pueda colocarlo en ventaja frente a los demás, se dará acceso a esta misma información a todos los accionistas mediante la divulgación de la información en la página web de la compañía. Cualquier duda sobre este particular se absolverá por parte del Comité de Gobierno Corporativo y Nominación.
- El Comité de Auditoría entregará a la Junta Directiva un informe que contenga los hallazgos materiales resultante de las actividades de control interno para revelarlos el Informe de Gestión.
- La Junta Directiva velará por que el informe de gestión cumpla con los requisitos de ley, en especial, con lo previsto en el artículo 446 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia.
- La hoja de vida de los miembros de Junta Directiva estará disponible en la página web de la compañía.

III. NORMAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS ADMINISTRADORES

3.1. Administradores. Son administradores los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, los directores de área y cualquier otra persona que conforme a la ley ostente tal condición.

3.2. Conflictos de Interés de los Administradores Existe conflicto de intereses cuando un administrador, al actuar en cumplimiento de sus funciones, puede afectar sus intereses privados, y por ese motivo estos intereses pudieran influir indebidamente en las decisiones, el manejo de la información y el comportamiento del administrador frente a SPSM. Por eso, le corresponde a la SPSM y no al administrador, decidir si una transacción, decisión o acto suyo podría afectar

2.7. Funcionamiento de los Comités

Los Comités fijarán su plan de trabajo anual, en coordinación con el plan de trabajo anual de la Junta Directiva. El funcionamiento de los Comités se regirá por las normas aplicables del reglamento de la Junta. La Junta conocerá regularmente el trabajo de los Comités mediante informe expreso de éstos o, en su defecto, por la lectura de las actas correspondientes. La misión básica de los Comités, como órganos de apoyo de la Junta predominará en la interpretación y aplicación de estas normas.

II. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

En adición al derecho de inspección que le asiste a todos los accionistas, la SPSM cumplirá los siguientes parámetros para la divulgación de la información de la compañía:

- La Secretaría General o quien haga sus veces será el punto de contacto entre los accionistas y la compañía. Todas las solicitudes de los accionistas serán informadas al Comité de Gobierno Corporativo y Nominación.
- Si en criterio de la Secretaría General alguna información que se suministre a un accionista pueda colocarlo en ventaja frente a los demás, se dará acceso a esta misma información a todos los accionistas mediante la divulgación de la información en la página web de la compañía. Cualquier duda sobre este particular se absolverá por parte del Comité de Gobierno Corporativo y Nominación.
- El Comité de Auditoría entregará a la Junta Directiva un informe que contenga los hallazgos materiales resultante de las actividades de control interno para revelarlos el Informe de Gestión.
- La Junta Directiva velará por que el informe de gestión cumpla con los requisitos de ley, en especial, con lo previsto en el artículo 446 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia.
- La hoja de vida de los miembros de Junta Directiva estará disponible en la página web de la compañía.

III. NORMAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS ADMINISTRADORES

3.1. Administradores. Son administradores los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, los directores de área y cualquier otra persona que conforme a la ley ostente tal condición.

3.2. Conflictos de Interés de los Administradores Existe conflicto de intereses cuando un administrador, al actuar en cumplimiento de sus funciones, puede afectar sus intereses privados, y

negativamente los intereses de la SPSM. Las transacciones en las que una situación de conflicto de interés puede perjudicar los intereses de SPSM son principalmente de cinco tipos, incluyendo el abuso de información privilegiada así:

3.2.1. La contratación con la SPSM.

3.2.2. La participación en decisiones que afectan su compensación real, directa o indirecta como miembro de Junta Directiva.

3.2.3. La apropiación de valor que le pertenece a la SPSM o a los accionistas, tomando para sí o para terceros oportunidades de inversión o negocio que fueron ofrecidas por su conducto a la SPSM, o que deberían haber podido ser consideradas primero por la SPSM por corresponder a operaciones dentro de su objeto social, o mediante el ocultamiento a la SPSM de tales oportunidades o de cualquier otro modo, con el uso de información obtenida de la SPSM o en su condición de administradores de la SPSM, salvo que la SPSM hubiere considerado y desechado tales oportunidades, y que al aprovechar los administradores dichas oportunidades no hubiere incidencia de perjuicio a los intereses de la SPSM. En algunos casos esto incluye actos de competencia a la SPSM;

3.2.4. La apropiación de valor de mercado de las inversiones de la SPSM, afectando a accionistas externos, es decir a accionistas de sociedades filiales o de otras sociedades no controladas por la SPSM, utilizando para beneficio propio información confidencial obtenida de esas otras sociedades;

3.2.5. La realización de transacciones en las que se afectan los intereses de un tercero que, en razón de las funciones de los dichos administradores en la Sociedad, deba defender.

Siempre que exista conflicto de interés deberá primar la actuación que no cause perjuicio a SPSM. Con el ánimo de propender por lo anterior el conflicto de interés se debe informar previamente para que surtan los procedimientos adecuados. Los conflictos de interés pueden existir, si se manejan según las reglas.

Las situaciones de conflicto de interés pueden afectar directamente a un administrador o indirectamente a sus parientes o intereses a los que él se encuentre vinculado hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

3.3. Aplicación La política en relación con conflictos de interés se enuncia en relación con los administradores, pero igualmente deberá hacerse extensiva a todos los empleados de la SPSM para lo cual se utilizarán los procedimientos previstos en las normas laborales sobre la materia.

3.4. Deberes en relación con las situaciones potenciales de conflicto de interés:

3.4.1. Son de obligatoria revelación en los estados financieros anuales cuando se presenten y el tratamiento aplicado.

3.4.2. Es obligatorio revelarlos y consultar sobre su existencia para quienes estén o crean estar incursos en esta situación. En consecuencia: (i) es deber informar sobre una situación de conflicto

de interés, así exista duda de encontrarse en tal situación antes de intervenir en la transacción y (ii) Es deber de cualquier administrador de informar a la Junta Directiva o al Comité de Auditoría de cualquier situación de conflicto de interés que conozca en la que se encuentre cualquier otro administrador, que pudiera representar transacciones prohibidas por la ley o el Código de Gobierno Corporativo.

3.4.3. La transacción en la cual un administrador incurso en conflicto de interés pueda participar debe ser aprobado por la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas o el Comité de Gobierno Corporativo según sea el caso. En ningún caso, los administradores involucrados pueden participar de la decisión.

3.4.4. Por el riesgo de que pudieran influir en sus decisiones, las siguientes operaciones están prohibidas.

- Prohibición créditos o avales de la empresa a los administradores, salvo aquello que hicieren parte del paquete de compensación laboral que la Junta Directiva.
- La compra – venta a corto plazo de acciones o valores emitidos por la empresa por parte de administradores.

3.5. Deber de revelación La Junta Directiva y el gerente o representante legal incluirán en su informe a la asamblea las transacciones con vinculados económicos, indicando expresamente que aquellas que de acuerdo con los estatutos, fueron informadas y aprobadas por el órgano social correspondiente.

3.6. Infracciones. Sin perjuicio del ejercicio de la acción social de responsabilidad, las infracciones a la política de conflicto de intereses prevista en la ley o en Código de Gobierno Corporativo que sean detectadas por la Junta Directiva a través del Comité de Remuneración y Gobierno Corporativo serán informadas a la Asamblea de Accionistas para que tome las medidas que estime conveniente. Igualmente, de tal circunstancia se dará traslado a la autoridad de vigilancia y control para que en ejercicio de sus competencias investigue al administrador e imponga las medidas a que haya lugar. Tratándose de empleados de la Sociedad, se aplicarán las disposiciones previstas por la ley laboral y el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO

GRUPOS DE INTERÉS

1. USUARIOS.

1.1. Principios Las relaciones entre la SPSM y sus usuarios se regirán por los principios de, calidad, universalidad e igualdad en la prestación del servicio público portuario y transparencia.

1.2. Aplicación de los principios

1.2.1. Calidad en el servicio. La SPSM propenderá por la prestación de los más altos estándares de calidad en el servicio. Para tal fin tomará las siguientes medidas:

- Mantendrá vigente un sistema de calidad del servicio de acuerdo con las normas ISO 9.000 el cual incorporará los procedimientos operativos y administrativos aplicables a cada uno de los servicios;
- Cumplirá estrictamente con los estándares operativos acordados en el contrato de concesión portuaria
- Considerará en las decisiones sobre ampliación y desarrollo de infraestructura la conveniencia para la prestación del servicio en general de todos los usuarios del puerto.
- Llevará una encuesta de servicio al cliente con el propósito de mantener la dinámica de mejora en el servicio.
- Contará con un sistema para recepción y atención de quejas en relación con el servicio prestado.

1.2.2. Universalidad y trato igual a los usuarios La SPSM permitirá el acceso al servicio público portuario a todos los usuarios que estén interesados en acceder a sus instalaciones de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Técnico de Operaciones, las tarifas publicadas y con sujeción a las normas vigentes sobre la materia. Ante las mismas circunstancias, la SPSM dará un trato igual a todos los usuarios del Terminal con independencia de si se trata o no de accionistas de la compañía, administradores entidades públicas o privadas, exportadores o importadores, o del volumen de carga que movilicen. Para tal fin, aplicará lo siguiente:

- Tarifas: La SPSM aplicará en su condición de concesionario, las tarifas publicadas para los servicios portuarios respetando los descuentos por volumen publicados.
- El Reglamento Técnico de Operaciones tendrá las reglas operativas para la prestación del servicio portuario las cuales serán cumplidas en forma estricta por la SPSM. La SPSM expedirá circulares e instrucciones operativas para su desarrollo. En el interés de aplicar en forma estricta lo anterior:
- El Reglamento Técnico de Operaciones y las Circulares Operativas estarán disponibles en la página web de la compañía.
- En la aplicación del Reglamento de Operaciones y cualquier otra circular o instrucción operativa, la SPSM hará prevalecer el interés general de las operaciones del Terminal sobre intereses particulares de una operación específica.
- Se mantendrá informada a la comunidad portuaria sobre la ejecución de obras de expansión que pudieran afectar la normalidad de las operaciones con el fin de que los usuarios del Terminal puedan tomar las medidas que estimen convenientes.

1.2.3. Transparencia La SPSM aplicará en sus procedimientos administrativos y operativos el principio de transparencia en el interés de:

- Entregar a los clientes cualquier explicación documentada en relación con sus operaciones y los servicios prestados, las tarifas aplicadas, la facturación de los servicios, y en cualquier asunto relativo a sus operaciones por el Terminal.
- Entregará a las autoridades competentes para la vigilancia y control entre otras, toda la información solicitada para el oportuno ejercicio de sus funciones.
- Se abstendrá de incurrir en prácticas que constituyan actos de competencia desleal o prácticas restrictivas a la competencia.

El Comité de Gobierno Corporativo velará por el cumplimiento de estos principios.

2. RELACIONES CON EMPLEADOS, PROVEEDORES COMUNIDAD Y AUTORIDADES

2.1. Relaciones laborales

La Sociedad Portuaria cumplirá en forma estricta las disposiciones laborales vigentes y respetará los derechos de sus trabajadores. Procurará un ambiente laboral enmarcado en el respeto. Igualmente liderará procesos de formación que contribuyan a mejorar las competencias de los trabajadores.

2.2. Relaciones con la comunidad y desarrollo sostenible.

La SPSM mantendrá activo su compromiso con la comunidad a través de la Fundación Sociedad Portuaria de Santa Marta que pretende contribuir al desarrollo integral y sostenible de la población.

Para SPSM es prioritario armonizar su operación con el medio ambiente. En consecuencia tiene el compromiso de mantener certificado su sistema de gestión ambiental de conformidad con la norma ISO 14.000 Versión 2001 el cual se encuentra integrado a su sistema de gestión de calidad y cumplirá estrictamente las disposiciones de su Plan de Manejo Ambiental y la normas sobre la materia.

2.3. Relaciones con las autoridades

Las relaciones de la SPSM con las autoridades públicas se llevarán dentro del marco de ley, y de conformidad con principios éticos.

2.4. Relaciones con Proveedores.

Las relaciones con los proveedores se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos que previamente defina la SPSM buscando la contratación en los mejores términos comerciales, técnicos y financieros para la compañía.

La SPSM incorporará en los contratos que suscriba, cuando a ello hubiere lugar cláusulas que propendan por: (i) garantizar la no divulgación de información confidencial o privilegiada de la SPSM a la cual el contratista o proveedor tenga acceso por razón del contrato, o porque el objeto del mismo sea la preparación de información que tenga tal carácter para la SPSM; (ii) garantizar la propiedad de la información de la SPSM y la que los contratistas o proveedores preparen para ella y (iii) garantizar que los contratistas no incurran en situaciones de conflicto de interés o contrarias a la ética en la contratación con la compañía y que a su turno, no contraten con terceras personas con quienes pudiera existir un conflicto de interés de la compañía.