



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

**SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE  
CARTAGENA  
SMPC**

**Aprobado en Junta Directiva de marzo 15 de 2022**



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. ASAMBLEA GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. DEL DIRECTOR EJECUTIVO - REPRESENTANTE LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>3. CONTROL ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. REVISORÍA FISCAL .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA .....</b>	<b>12</b>
<b>4. PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....</b>	<b>13</b>
<b>5. RENDICIÓN DE CUENTAS - VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN..</b>	<b>14</b>
<b>6. COMPROMISOS CON EL GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO 1. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO 2. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.....</b>	<b>16</b>



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

## 1. PRESENTACIÓN

El código de Buen Gobierno Corporativo de la SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE CARTAGENA, o su abreviatura SMPC, es un conjunto de políticas y acciones de dirección, administración y control que pretende crear, fomentar, fortalecer y preservar una cultura de responsabilidad social basada en la transparencia empresarial para consolidar la confianza y la credibilidad de sus miembros, proveedores y clientes.

Conforme a los estatutos define los Órganos del Gobierno Corporativo, informando su integración y funciones para el cumplimiento de las responsabilidades en cada una de las jerarquías, así como de los órganos de control y sus competencias; finalmente, establece parámetros para la prevención, tratamiento y control de conflictos de interés.

### 1.1. OBJETIVO

El Código de buen gobierno corporativo de la SMPC busca la generación de valor mediante la adopción de buenas prácticas administrativas, forjando relaciones de ética, confianza y transparencia con sus grupos de interés, miembros, proveedores, clientes y colaboradores.

### 1.2. ALCANCE

Este código busca garantizar un comportamiento ético y responsable mediante pautas para orientar la organización y a las personas que conforman los órganos de dirección y administración de la Sociedad.

Acorde con los estatutos, relaciona los órganos que conforman el Gobierno Corporativo, su integración y funciones, consolidando la confianza de sus miembros, clientes y proveedores.

Por último, establece los lineamientos para el manejo de conflictos de interés, los formatos para la afirmación de conocimiento al Código de buen gobierno corporativo y el Formulario de declaración de conflictos de interés.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

### 1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la estructura organizacional se define el conducto regular conforme a las responsabilidades definidas para los órganos de la Administración, así como la de cada uno de los colaboradores, de acuerdo con el nivel jerárquico en el que desarrolla sus actividades y entiende el rol desempeñado en la Asociación.





Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

## 2. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Conforme a las disposiciones establecidas en los estatutos, los órganos rectores de la entidad son:

1. La Asamblea General.
2. La Junta Directiva.
3. El Director Ejecutivo

### 2.1. ASAMBLEA GENERAL

#### **Integración:**

La Asamblea General de la Sociedad de Mejoras Públicas de Cartagena- SMPC, estará integrada por los por los miembros de número y honorarios, reunidos con el quórum y las condiciones establecidas en los Estatutos vigentes.

Todos los miembros de la Asociación, que se encuentren a paz y salvo por todo concepto en la fecha de la reunión, podrán participar en las deliberaciones de la Asamblea con derecho a voz y voto. No podrá ser elegido en los Órganos de Gobierno de la entidad, ningún miembro que no se encuentre presente en la Asamblea en el momento de la elección y miembros que tengan hasta un tercer (3º) grado de consanguinidad y segundo (2º) de afinidad.

#### **Funciones:**

Son funciones de la Asamblea General de la SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE CARTAGENA:

- a) Considerar, aprobar o improbar el informe de gestión que le presente la Junta Directiva y el Director Ejecutivo sobre la marcha de la corporación.
- b) Aprobar o improbar los Estados Financieros de fin del ejercicio, los cuales deberán ser sometidos a su consideración después de ser revisados por la Junta Directiva.
- c) Elegir, entre los miembros de la corporación y para períodos de dos (2) años a los miembros de la Junta Directiva.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

- d) Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos de la corporación con el voto favorable de por lo menos el ochenta por ciento (80%) de los miembros hábiles presentes en la asamblea.
- e) Determinar las pautas generales a las cuales debe someterse la corporación, con miras al logro de sus fines y formular recomendaciones para su buena marcha.
- f) Elegir al Revisor Fiscal principal y suplente, que pueden ser una persona natural o jurídica, para períodos de un (1) año y fijar su remuneración.
- g) Elegir en caso de ausencia del Director Ejecutivo, un Secretario para la respectiva reunión.
- h) Decretar la disolución de la corporación, con el voto favorable del noventa (90) por ciento de sus miembros.
- i) Dictar las reglas que conducirán la liquidación de la corporación y, si fuere el caso, nombrar al liquidador y fijarle su remuneración, y
- j) Delegar en tres (3) miembros de la corporación que hayan asistido a la reunión la aprobación del acta de la Asamblea. Los delegados deberán aprobar el acta en el término de (10) días hábiles y con la firma de dos (2) miembros de la Comisión se entiende aprobada el acta.

## 2.2. JUNTA DIRECTIVA

### Integración

La Junta Directiva estará integrada por siete (7) miembros, elegidos entre los miembros de la corporación por la Asamblea General, para periodos de dos (2) años por el sistema de cuociente electoral.

Las inscripciones de las planchas para postulación a los cargos de Junta Directiva se abrirán a partir de la fecha de la convocatoria a la reunión de la Asamblea General Ordinaria en la que se vaya a elegir a los miembros de dicho órgano de administración.

Los requisitos para ser postulado o designado como miembro de la Junta Directiva son los siguientes:

1. Tener una antigüedad de miembro de la corporación no inferior a dos años y no tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos, ni sanción disciplinaria vigente antes de la elección o con posterioridad a ella. De



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

presentarse con posterioridad, será la Junta Directiva quien procederá a su retiro y para su reemplazo se seleccionará el miembro que durante las elecciones haya obtenido el cuociente electoral mayor. En caso de no existir otro miembro, la elección de nuevo miembro se realizará durante Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.

2. Deberá estar presente en la Asamblea General Ordinaria donde se vaya a dar la elección.
3. Deberá encontrarse al día en el cumplimiento de todas las contribuciones y obligaciones para con la entidad, según certificación del Revisor Fiscal.

## **Funciones**

Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Aplicar los estatutos, velar por su cumplimiento y por la implementación de las decisiones de la Asamblea.
- b) Determinar las políticas y objetivos estratégicos de la corporación, así como los lineamientos para la presentación de proyectos y propuestas a los sectores público y privado.
- c) Nombrar y remover al Director Ejecutivo de la corporación.
- d) Nombrar y remover al Secretario de la Junta Directiva, cuando no haya Director Ejecutivo o en ausencia de éste.
- e) Aprobar la admisión y el retiro de los miembros de número y honorarios.
- f) Dictar su propio reglamento, en concordancia con estos estatutos.
- g) Estudiar y aprobar, la propuesta del Director Ejecutivo, el organigrama y la estructura de los cargos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la corporación, reglamentar sus atribuciones y funciones, determinar su remuneración y suprimirlos cuando sea necesario.
- h) Implantar los sistemas de control que estime necesarios.
- i) Aprobar los planes de acción, programas de actividades y presupuestos de ingresos y egresos de la corporación para períodos determinados, así como sus modificaciones, con base en los proyectos que se presenten.
- j) Estudiar periódicamente los estados financieros de la corporación y presentarlos anualmente a la Asamblea para su estudio y aprobación.
- k) Autorizar al Director Ejecutivo de la corporación la celebración de actos o contratos cuya cuantía exceda de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- l) Decidir sobre la aceptación de los legados, herencias o donaciones que se hagan a la corporación.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

- m) Aprobar la constitución de garantías y los gravámenes o pignoración de bienes de la corporación.
- n) Determinar la manera como deben ser informados periódicamente los miembros acerca de las actividades de la corporación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La persona natural que tenga interés en adquirir la calidad de miembro, deberá hacer su solicitud ante la Dirección de la corporación por comunicación escrita, vía virtual o presencial, entregando con dicha solicitud, un resumen de su hoja de vida para ser presentada ante la Junta Directiva, órgano que decidirá su admisión con el voto favorable de cinco (5) de sus integrantes.

### 2.3. DEL DIRECTOR EJECUTIVO - REPRESENTANTE LEGAL

#### Designación y Carácter del Director Ejecutivo.

La Asociación tendrá un Director Ejecutivo de libre nombramiento y remoción por parte de la Junta Directiva, quien tendrá la representación legal de la corporación y su dirección administrativa. Ejercerá las funciones e instrucciones que le sean asignadas, de acuerdo con las orientaciones de política general y particular señaladas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

El Director Ejecutivo dependerá jerárquicamente del Presidente de la Junta Directiva de la Asociación.

#### Funciones Del Director Ejecutivo.

Son funciones del Director Ejecutivo:

- a) Usar la razón social y representar a la corporación, legal, institucional, judicial y extrajudicialmente, y por previa aprobación de la Junta Directiva, constituir apoderados.
- b) Cumplir los estatutos y reglamentos, ejecutar y hacer ejecutar las decisiones tomadas por la Asamblea y la Junta Directiva, en el ámbito de sus competencias.
- c) Proponer a la Junta Directiva el organigrama y la estructura de cargos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la corporación, sus atribuciones, funciones y remuneración.
- d) Desarrollar las políticas y objetivos estratégicos de la corporación.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

- e) Participar en los distintos comités y comisiones de la corporación.
- f) Dirigir la preparación y presentación de proyectos y presupuestos ante organizaciones de los sectores público y privado, previa autorización de la Junta Directiva.
- g) Gestionar la comercialización, venta de servicios, contratación de proyectos y consecución de donaciones, patrocinios u otros recursos, para financiar las actividades de la corporación.
- h) Preparar y presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, los presupuestos de ingresos y gastos de la corporación, de conformidad con los planes de acción y los programas de actividades.
- i) Decidir la vinculación y retiro del personal temporal o permanente y firmar los respectivos contratos de trabajo o de servicios, de acuerdo con el organigrama y la estructura de cargos, previa consulta con la Junta Directiva.
- j) Llevar las cuentas y dirigir las finanzas de la corporación, de acuerdo con los presupuestos y políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- k) Celebrar contratos y ejecutar los actos en que la corporación sea parte y que se ajusten a los estatutos, y suscribir los documentos requeridos, con sujeción a la cuantía indicada en este Código.
- l) Autorizar las licencias de los empleados de la entidad.
- m) Abrir cuentas bancarias y girar sobre ellas conjuntamente con otro empleado de la corporación, según lo disponga la Junta Directiva.
- n) Presentar trimestralmente a la Junta Directiva las cuentas y el balance de la corporación.
- o) Presentar oportunamente a la Junta Directiva un informe mensual y anual de gestión sobre los aspectos financieros, comerciales y administrativos de la corporación.
- p) Dirigir los programas de cambio organizacional y desarrollo humano necesarios para el mejoramiento y poner en práctica la planeación estratégica de la corporación.
- q) Presentar a la Junta Directiva los informes que requiera, asesorarla para la toma de decisiones, e impulsar y colaborar con los comités y demás organismos que ella establezca.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

- r) Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, los proyectos de reglamentos de servicios, tarifas y demás regulaciones internas convenientes para la buena marcha de la institución.
- s) Llevar el archivo de la correspondencia, invitaciones, artículos de prensa, publicaciones, videocintas y demás datos relacionados con las actividades propias de la corporación.
- t) Coordinar todas aquellas comisiones en las cuales la Junta Directiva delegue funciones.
- u) Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación los planes de acción y programas de actividades de la corporación, así como las modalidades de su ejecución.
- v) Solicitar autorización a la Junta Directiva para la celebración de contratos, actos administrativos de cualquier orden iguales y la ordenación de gastos necesarios para atender los programas y proyectos de la corporación, de acuerdo con los presupuestos y políticas aprobados por aquella.
- w) Informar a la Junta Directiva sobre la marcha y resultados de los distintos programas y proyectos de la entidad.
- x) Presentar oportunamente a la Junta Directiva el proyecto de informe anual de gestión que deberá ser sometido a la consideración de la Asamblea General.
- y) Hacer las veces de secretario de la Junta Directiva y de las Asambleas y elaborar las actas de las reuniones, autenticarlas con su firma y la del presidente, registrarlas cuando ello sea necesario en la oficina que corresponda, de acuerdo con la ley.
- z) Asentar en los libros especiales las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- aa) Llevar el libro de los miembros de la corporación, y
- bb) Las demás que le señalen estos estatutos, los reglamentos y manuales de funciones aprobados por la Junta Directiva.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

### 3. CONTROL ORGANIZACIONAL

La SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE CARTAGENA, o su abreviatura SMPC, desarrolla sus actividades en un ambiente de control procurando que los procesos se desarrollen de forma completa, logrando una adecuada articulación entre las áreas para el cumplimiento de los objetivos misionales. Las actividades de control están a cargo de la Revisoría Fiscal.

#### 3.1. REVISORÍA FISCAL

El Revisor Fiscal será elegido por la Asamblea General para un período de un (1) año, que empezará a contarse a partir de la fecha de su elección o nombramiento y tendrá un suplente, quien lo reemplazará en las faltas temporales o absolutas; ambos podrán ser reelegidos.

Se podrá nombrar como Revisor Fiscal a una firma de Contadores debidamente constituida de acuerdo con las leyes colombianas o profesional titulado en contaduría pública y experiencia específica en revisoría fiscal de entidades sin ánimo de lucro con experiencia mínima de 3 años y conocimiento en normas NIIF.

#### Funciones del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal tendrá, además de las previstas en la Ley y en el Reglamento las siguientes funciones:

- a) Examinar las operaciones, cuentas, libros de contabilidad e inventarios, cerciorarse de que estén bien llevados y al día, y formular los llamados de atención a las instancias correspondientes si detecta fallas o irregularidades.
- b) Velar porque la contabilidad de la corporación se lleve regularmente, de conformidad con las prácticas contables generalmente aceptadas. Para el cumplimiento de esta función podrá impartir las instrucciones que considere necesarias.
- c) Revisar y autorizar con su firma los estados financieros de la corporación.
- d) Vigilar tanto la recaudación de los fondos de la corporación como la inversión que de ellos se haga.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

- e) Cerciorarse de que los actos, contratos y operaciones que se celebren por cuenta de la corporación estén conformes a las disposiciones legales y estatutarias, así como a las prescripciones y autorizaciones de la Junta Directiva.
- f) Inspeccionar asiduamente los bienes y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación y seguridad, así como solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control sobre los mismos.
- g) Dar oportuna cuenta a la Junta Directiva, y al Director Ejecutivo de las irregularidades que observe en la marcha de la corporación.
- h) Rendir dictamen a la Asamblea en su reunión anual ordinaria sobre las funciones a su cargo.
- i) Convocar a la junta directiva o a la Asamblea general a reuniones extraordinarias en caso de verse afectados el objeto social de la corporación, sus fines o cuando lo juzgue necesario.
- j) Velar por el cabal cumplimiento de las decisiones tomadas por la Asamblea General.
- k) Las demás que le asignen las leyes, la Asamblea General, los estatutos y la Junta Directiva, y asistir a las reuniones de la Asamblea General por derecho propio y de la Junta Directiva cuando sea convocado, incluso en el caso de reuniones no presenciales.

### **Facultades Del Revisor Fiscal**

El Revisor Fiscal obrará con absoluta independencia en el cumplimiento de sus funciones, enterándose de todos los negocios y operaciones, correspondencia, libros de contabilidad, estados de caja, y podrá solicitar cualquier información que considere necesaria para el mejor desempeño de sus obligaciones.

## **3.2. ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA**

La SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE CARTAGENA, o su abreviatura SMPC, a través de la firma outsourcing de Contaduría que tenga contratada, es responsable de reportar su actividad comercial y económica, así mismo, colaborará activamente aportando la información que disponga la autoridad competente, que conforme a la ley le sea formalmente requerida.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

#### 4. PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

La SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE CARTAGENA, o su abreviatura SMPC, dispone de una Política de prevención, tratamiento y control de conflictos de interés con el fin de brindar la transparencia de las operaciones, concientizando a todos los colaboradores de que prima el bien común de la entidad y el de sus afiliados sobre los intereses privados que pueda tener la persona para el beneficio particular, fruto de la relación laboral o de la representación de la corporación. Cuando un colaborador se encuentre inmerso en este tipo de situaciones lo debe reportar explícitamente a las directivas.

La existencia del conflicto de interés no descarta la posibilidad de entablar vínculos comerciales, laborales, financieros o de cualquier carácter, con un tercero que ofrezca sus bienes y servicios a la entidad. Lo que se pretende es identificar esas situaciones, para evaluar el beneficio común de forma imparcial y establecer relaciones comerciales transparentes.

Existe conflicto de interés cuando:

- Al establecer una relación comercial, financiera o laboral, o de cualquier carácter, con personas naturales que en representación propia o de una persona jurídica, tengan relación con los miembros de la Junta Directiva o empleados de la entidad, hasta en un tercer (3º) grado de consanguinidad y segundo (2º) de afinidad.
- Al celebrar contratos y/o convenios con aquellas empresas o sociedades de las cuales sean socios o empleados, miembros de la junta directiva o empleados de la corporación.
- Al formalizar alguna relación comercial que no se fundamente en la evaluación de proveedores, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos y que de este se obtenga algún beneficio propio o para un tercero en particular.
- Se obtengan beneficios económicos o de cualquier tipo de incentivos con los clientes y/o proveedores, que beneficien en particular a un empleado y que se estén utilizando para establecer o mantener la relación comercial con la SMPC, afectando la independencia e imparcialidad en la buena práctica comercial.
- Se actúe en representación particular por alguno(s) de sus miembros y no por la representación general de la entidad, generando interés o preferencias particulares sobre los afiliados.



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

## **5. RENDICIÓN DE CUENTAS - VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE CARTAGENA, o su abreviatura SMPC preparará y presentará, a través de la firma outsourcing contable que la entidad tenga contratada, la información sobre su situación financiera de forma clara, veraz y oportuna, de conformidad con las prescripciones legales y con las normas de contabilidad aplicables a la entidad.

El Presidente de la Junta con el Director Ejecutivo son responsables de la rendición de cuentas mediante el informe de gestión en el que presente de forma clara y concisa la gestión desarrollada por cada una de las líneas estratégicas, el uso de los recursos y los planes para la continuidad, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

En coordinación con la prensa y demás medios de comunicación, fortalecerá permanentemente estrategias para la protección y conservación del patrimonio material e inmaterial, natural y cultura ciudadana.

## **6. COMPROMISOS CON EL GOBIERNO CORPORATIVO**

El Código de Buen Gobierno será socializado entre los grupos de interés, los cuales firmarán la declaración de su cumplimiento (anexo 1)



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

## ANEXO 1. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Como soporte de la presentación y socialización del Código de Buen Gobierno Corporativo de la SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS DE CARTAGENA, yo \_\_\_\_\_, declaro conocer y aplicar las políticas aquí descritas, así como seguir los lineamientos para el reporte de cualquier situación que pueda generar un potencial conflicto de interés y afecte la independencia y transparencia de las operaciones comerciales o administrativas y actividades gremiales.

El incumplimiento del presente código será contemplado como una falta grave y conduce a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Para constancia se firma a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



Sociedad de  
Mejoras Públicas  
Cartagena de Indias

## ANEXO 2. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

Como un acto voluntario y con el fin de proteger la transparencia y la confiabilidad de las operaciones comerciales, financieras o de otra índole, declaro que puede existir una posible situación de conflicto de interés de acuerdo con los siguientes aspectos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tipo de conflicto de interés \_\_\_\_\_

Nombre del tercero \_\_\_\_\_

Identificación \_\_\_\_\_

En constancia se firma a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma denunciante

\_\_\_\_\_  
Firma Receptor