



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Gobierno Corporativo

En CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., Gobierno Corporativo es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos por medio de los cuales la entidad es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia organizacional, la transparencia y coherencia en sus actuaciones, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

Los principios que rigen el Gobierno Corporativo son:

- Ética
- Integridad
- Lealtad
- Excelencia
- Transparencia
- Confianza
- Fluidez y veracidad de la información
- Comunicación efectiva con los diferentes grupos de interés y
- Clara definición de su estructura de gobierno

Objetivo y ámbito de aplicación del Código

El objetivo del Código es compilar y estructurar prácticas de buen gobierno que se observan en la entidad y que permitan generar competitividad, transparencia y confianza.

CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. entiende por Prácticas de Buen Gobierno, los compromisos y medidas adoptados por la entidad, respecto de su gobierno, su conducta y su información, para que las actuaciones de los directivos, administradores y empleados, estén orientadas a garantizar la integridad ética organizacional, el adecuado manejo de sus asuntos, el respeto de quienes invierten en ella, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público de su gestión.

CAPITULO II IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Naturaleza

CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. La Entidad es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, de beneficio común e interés general, cívico y cultural, organizada bajo las leyes colombianas y regida por ellas.

Objeto social

La Entidad, entidad con ánimo de lucro, tiene por objeto principal la organización, coordinación y ejecución de toda clase de actos relacionados con el folclor, la cultura y la tradición regional.

La Entidad también podrá dedicarse a la realización de toda clase de actividades lícitas de carácter civil o comercial que le permitan generar los recursos económicos requeridos a efectos de lograr el cumplimiento de su objeto principal.

CAPITULO III MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

La gestión organizacional de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. se guía por el Modelo de Gestión por procesos, el cual es el marco que permite alinear, focalizar y priorizar adecuadamente el accionar de la entidad y, está constituido por una estructura de procesos, organizada según su naturaleza, en procesos estratégicos, procesos de la cadena de valor y procesos de apoyo.

El *Direccionamiento Estratégico*, es uno de los procesos estratégicos, el cual da sentido a las escogencias que hace la Organización para desarrollar sus grandes propósitos; y mantiene actualizado el Marco de Referencia Corporativo, el cual lo constituye la siguiente declaración corporativa:

TEMA DOMINANTE

La EMPRESA CARNAVAL DE BARRANQUILLA impulsa y promueve la mejor oferta cultural, folclórica y educativa, de las fiestas del Carnaval como celebración popular y patrimonio cultura, contando con el respaldo público y privado para la gestión de recursos, integrando los esfuerzos de todos los protagonistas, **generando estrategias de sostenibilidad ambiental, social, económica,** y enfocados en que es una celebración para todos.



MEGA



Lograr posicionamiento en 2025, como una empresa líder cultural que impulsa **de manera sostenible** los sectores creativos, productivos y de servicios, y como uno de los motores de desarrollo de importantes beneficios para la ciudad y sus habitantes, en el marco de la celebración del carnaval de Barranquilla generando ingresos superiores a 40 mil millones de pesos y **aportando a la mitigación y adaptación al cambio climático a través de estrategias de sostenibilidad ambiental.**

VALORES

La Entidad en su actividad organizacional y en sus relaciones comerciales, laborales institucionales, fundamenta su actuación en los siguientes valores:



De los cuáles se genera la siguiente interpretación:



Integridad: La importancia de la integridad en el ámbito laboral radica en su capacidad para fomentar un entorno de trabajo saludable y equitativo. Al priorizar la integridad, se reducen los conflictos, se fortalece la comunicación y se establecen estándares éticos sólidos. Este enfoque promueve un sentido de pertenencia y compromiso entre los empleados, lo que repercute de manera positiva en la productividad y en la satisfacción laboral.



Responsabilidad: Es un valor fundamental que implica una combinación de cualidades que contribuyen a mantener los estándares más altos de la organización. Un empleado responsable se preocupa por completar sus tareas a tiempo, gestiona los recursos necesarios y puede anticipar posibles problemas en su trabajo.



Liderazgo: Un líder auténtico no solo fija metas compartidas, sino que también inspira a su equipo para alcanzarlas. Los desafía a superarse constantemente y a avanzar hacia objetivos más ambiciosos. Su principal enfoque es motivar a los demás a buscar la excelencia y superar los límites establecidos. Además, un verdadero líder no teme a la competencia; más bien, la ve como una oportunidad para crecer y mejorar continuamente.



Experiencia: Comprende el tiempo que un individuo ha dedicado a trabajar en un campo o profesión específica, acumulando habilidades y conocimientos que lo hacen más eficiente en sus funciones y le permite abordar desafíos de manera más efectiva. Esta experiencia les proporciona una comprensión más profunda de su trabajo y de cómo se relaciona con otras áreas de la empresa.

Además, la experiencia laboral influye en la calidad del trabajo realizado. Los trabajadores con experiencia están mejor preparados para tomar decisiones fundamentadas, resolver problemas de manera efectiva y generar innovación. Su capacidad para pensar de manera creativa y encontrar soluciones fuera de lo común conduce a mejoras significativas en los procesos y productos de la empresa.



Respeto: Se manifiesta a través de la empatía hacia los demás, mostrando consideración por su individualidad, creencias y perspectivas. Es un valor fundamental que nos permite tolerar y aceptar nuestras diferencias. El autorrespeto es igualmente crucial, aunque a menudo subestimado. Aquellos que se respetan a sí mismos tienden a ser más comprensivos con los demás.

En un equipo de trabajo, establecer límites es esencial para una convivencia saludable. El respeto hacia los colegas implica reconocer su valía como individuos, valorar sus habilidades y experiencia, y apreciar su contribución al equipo. Este reconocimiento mutuo fomenta un ambiente de colaboración y crecimiento conjunto.



Proactividad: En el entorno laboral, la proactividad consiste en tomar la iniciativa y asumir la responsabilidad de impulsar acciones que generen resultados favorables, en lugar de esperar pasivamente a que otros lideren o reaccionar ante circunstancias adversas. La proactividad implica estar constantemente en búsqueda de oportunidades de mejora y de soluciones innovadoras para alcanzar los objetivos planteados.

CAPITULO IV DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. mantiene relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus fundadores, empleados, proveedores, clientes, competidores, autoridades y la Entidad en general. Además:

- ✓ Establece, como regla de juego, en todos sus procesos y relaciones, la responsabilidad por las consecuencias que se derivan de sus decisiones organizacionales.
- ✓ Reconoce y cumple con la responsabilidad social que tiene con sus empleados, con la Entidad y las comunidades en las cuales realiza su gestión organizacional.
- ✓ Se compromete, en cumplimiento de su objeto social, a brindar igualdad de oportunidades a sus empleados, contratistas, clientes, proveedores, competidores y personas en general, independientemente de su raza, religión, sexo, estado civil, edad y nacionalidad, condición social e ideología política.
- ✓ Privilegia las relaciones con entidades y organizaciones que en su gestión sean socialmente responsables y estén fundamentadas en el respeto de la dignidad humana y en la prevalencia del interés común.
- ✓ Rechaza, y consecuentemente denunciará ante la instancia competente, cualquier práctica impropia que interfiera la libre y sana competencia.
- ✓ Rechaza y condena en todos los casos la práctica del soborno.
- ✓ Rechaza cualquier participación en política de cualquiera de sus vinculados mientras subsista esta condición: directivos, funcionarios y figuras del Carnaval (Reina del Carnaval y Rey Momo)

Cada uno de los trabajadores de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.:

- ✓ Reconoce el valor estratégico de la información y es responsable por su producción, divulgación, conservación, protección y utilización.
- ✓ Se compromete a cumplir en su ámbito laboral, el marco de referencia corporativo para la actuación organizacional.
- ✓ Es responsable de racionalizar y optimizar los recursos para el cumplimiento del objeto social.
- ✓ Realiza sólo aquellas tareas para las cuales está calificado y se compromete a mantener, mejorar y compartir permanentemente sus conocimientos.
- ✓ Tiene la obligación, cuando se trate de conflictos de interés, de exponerlos explícitamente a las instancias superiores.

En concordancia con los anteriores principios y compromisos, los miembros del Consejo Directivo, representantes legales, empleados y contratistas de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., cualquiera que sea su condición, asumen los siguientes deberes:

Con nosotros mismos.

- a) **Convivencia.** Propender por el respeto y la justicia en las relaciones mutuas y con terceros, rechazando cualquier conducta o trato abusivo, hostil, intimidatorio, violento, discriminatorio, engañoso u ofensivo, sea verbal, físico o psicológico, y alentando el diálogo, la conciliación, la solidaridad, el trabajo en equipo y la cooperación mutua.
- b) **Mejoramiento continuo.** Atender todas las oportunidades de mejoramiento individual y colectivo, manteniendo una actitud constructiva, investigativa y proactiva frente a los retos que el servicio, la organización y el país demanden de la misión de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S..
- c) **Compromiso.** Adelantar toda actividad en y para CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. con interés, eficacia, celeridad, responsabilidad, dedicación e idoneidad, con sujeción a la misión, la visión y los objetivos estratégicos de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., y protegiendo sus intereses.
- d) **Orden.** Cuidar y mantener las instalaciones de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. en condiciones cómodas, seguras, funcionales y estéticamente agradables, siguiendo las reglas, instrucciones y mejores prácticas que sobre salud y seguridad ocupacional se indiquen para ello; reportar inmediatamente y/o reaccionar ante cualquier evento que permita evitar o minimizar las consecuencias de un accidente o daño a personas o bienes.



- e) **Lealtad.** Actuar absteniéndose de provocar pérdida o desvío de oportunidades de negocio para CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. incluso con posterioridad a la pérdida del carácter de miembros de la junta directiva, representantes legales, empleado o contratista.
- f) **Probidad.** Compartir, registrar y reportar al interior y al exterior información clara, honesta y precisa que permita tomar decisiones responsables; esto incluye datos comerciales, de personal y financieros. Todos los libros, memorias, registros y cuentas financieras deben reflejar las transacciones y eventos con precisión y cumplir con los principios de contabilidad más modernos generalmente aceptados.
- g) **Honestidad.** No participar a título personal ni en ejercicio de su cargo o con ocasión de su vínculo con CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. en actividades criminales, ilícitas o ilegales.
- h) **Flexibilidad.** Brindar opciones de empleo que le permita a los trabajadores tener flexibilidad en la jornada laboral y crear opciones de teletrabajo sin afectar la remuneración de los trabajadores. Será una opción válida y permanente para diseñadores gráficos, fuerza de ventas, asesores, etc. Para los trabajadores de planta será una opción flexible, pero debe estar previamente convenida y aprobada por el jefe inmediato ya que no debe afectar el desempeño de las obligaciones, el desarrollo de la operación ni los tiempos de entrega de las tareas solicitadas. Los conceptos de sostenibilidad serán muy importantes en este ítem ya que se contribuye con la reducción de emisiones de carbono, menor consumo de recursos, menos residuos, uso mas eficiente de la energía y se fomentan estilos de vida mas sostenibles.

Con los clientes.

- a) **Conocimiento del cliente, patrocinador o donante.** Identificar sus necesidades, conociendo ampliamente sus negocios y buscando su máxima satisfacción, a través del diseño de soluciones creativas, novedosas e integrales. CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. sostendrá negocios con clientes, patrocinadores o donantes de reconocida idoneidad y buen nombre comercial.
- b) **Comunicación transparente.** Adelantar actividades de mercadeo, divulgación y promoción de eventos, productos y servicios con contenido preciso y cierto; rechazando cualquier mensaje engañoso, omisivo, falso o malintencionado.
- c) **Sujeción a la ley.** Llevar a cabo todo acto y negocio en legal forma, atendiendo todos los requisitos y deberes que señalen las normas vigentes y dando cumplimiento a las obligaciones que jurídicamente se adquieran por obra de la constitución, la



ley, y los contratos que suscriba CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.. No se aceptarán arreglos, pactos, beneficios indebidos o sobornos.

- d) **Conservación de la información.** Conservar de manera confidencial toda información de los clientes, patrocinadores o donantes que sea considerada sensible, privada y/o reservada con las mismas protecciones que se utilicen para la información de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. La información sólo será revelada a quien ostente las calidades o competencias legales suficientes para conocerla.
- e) **Sistema de atención al cliente, patrocinador o donante.** Poner a disposición de los clientes y el público un sistema de sugerencias, quejas y reclamos en el cual cualquier persona pueda manifestar sus observaciones, recomendaciones e inconformidades con los productos y/o servicios de la entidad, garantizando una respuesta oportuna y satisfactoria al cliente, patrocinador o donante posibilitando el aprovechamiento de estas comunicaciones en el aprendizaje y la optimización de los procesos internos involucrados.

Con los socios de negocios.

- a) **General.** Se consideran como “Socios de Negocios”, los Contratistas, Asesores, Gestores, Aliados y Proveedores de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., que colaboran con las actividades adelantadas por esta siendo parte fundamental de sus esfuerzos como entidad.
- b) **Sujeción a la ley.** No efectuar negocios con terceros que intencional y continuamente infrinjan y/o propongan infringir las normas legales, o que puedan dañar la presencia comercial, el buen nombre y la imagen de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.
- c) **Cooperación.** Proporcionar a los socios de negocios toda la información y apoyo necesarios para desarrollar su relación con CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. y con sus clientes, de modo que acojan y actúen consistentemente con el contenido y obligaciones que se desprenden del presente Código y de los procedimientos internos de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S..
- d) **Equidad contractual.** Ofrecer condiciones, requisitos, comisiones y/o honorarios razonables estableciendo relaciones contractuales y de negocios económicamente convenientes para las partes, atendiendo la racionalidad económica de las transacciones y la naturaleza de los deberes de cada parte.
- e) **Coherencia.** No llevar a cabo alianzas con terceros que manifiestamente no compartan el compromiso con la ética de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., aquí contenido,



y exigir que las normas contractuales que rijan tales alianzas estén acordes con este compromiso.

- f) **Selección objetiva de contratistas.** Seleccionar cada contratista de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. mediante mecanismos objetivos teniendo en cuenta la idoneidad del producto o del servicio ofrecido acorde con la política de servicio y gestión de calidad implementada por CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., así como las condiciones más favorables de precio, plazos entrega o prestación del servicio y calidad. Toda la información relativa a cada contrato será conservada debidamente soportada y documentada.
- g) **Manual de Compras y Contratación.** CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., a través de la elaboración de un Manual de Compras y Contratación, garantizará la elección y contratación objetiva, y responsable de los proveedores de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad, haciendo uso de procedimientos transparentes que aseguren la rectitud, publicidad, objetividad e imparcialidad de las actividades y decisiones que sean desarrolladas en la ejecución de los procesos de contratación.
- h) **Eficiencia.** Remunerar exclusivamente los servicios debidamente prestados y/o productos debidamente entregados por los proveedores y contratistas a CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.

Con el Consejo Directivo.

- a) **Información.** Proporcionar a los directivos dentro de los términos de la ley, de manera oportuna, amplia, clara, equitativa y en igualdad de condiciones y sin distinción, toda la información para dar a conocer el estado general de los negocios de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., su organización y situación financiera.
- b) **Respeto a las decisiones.** Atender y acatar de manera estricta y fiel las decisiones e instrucciones que los directivos adopten en las cesiones del Consejo Directivo de conformidad con los estatutos sociales.
- c) **Administración responsable.** Dirigir, administrar y ejecutar políticas e iniciativas con criterio técnico y fundado, basado en conocimiento informado de las circunstancias previsibles y la racionalidad económica organizacional, actuando siempre bajo el modelo de buena conducta. Cuando quiera que resulte necesario para complementar los argumentos disponibles para valorar una decisión, será obligatorio para los miembros de la junta directiva, representantes legales y empleados el solicitar el apoyo de comités, asesores o investigadores internos o externos especialistas en las áreas de conocimiento que reporten duda. Ninguna decisión será tomada sobre la base



de la existencia de relaciones afectivas, de amistad, de culto religioso, o de credo político.

- d) **Protección de interés legítimo.** Conservar y promover los intereses organizacionales legítimos de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., prefiriendo cualquier acción, circunstancia u oportunidad que genere el mayor valor y beneficio posible para CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S..
- e) **Protección de activos y patrimonio.** Cuidar y hacer uso de todos los bienes y todo otro activo tangible e intangible de propiedad o bajo la custodia de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. evitando cualquier pérdida, daño mal uso o hurto. Los activos solo podrán ser utilizados para propósitos comerciales y sociales relacionados con los negocios de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.
- f) **Gestión del riesgo.** Aplicar estrategias y mecanismos internos de administración y mitigación de los riesgos operativos, financieros, jurídicos, tecnológicos y de cualquier otra naturaleza vinculados con las actividades y la composición de la entidad.

Con la Entidad.

- a) **Organismos reguladores y autoridades públicas.** Acatar las órdenes, requerimientos, mandatos, y prohibiciones que organismos reguladores y autoridades públicas debidamente facultadas y legítimamente constituidas en la República de Colombia y en el exterior, le impartan a CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. favoreciendo y colaborando con el cumplimiento de cualquier función de inspección, vigilancia, control, supervisión u otro, de dichas autoridades con la mayor amplitud e integralidad.
- b) **El mercado.** Participar sólo en transacciones económicas que no restrinjan el libre desarrollo de la competencia organizacional, absteniéndose de efectuar o permitir de manera directa o indirecta cualquier distorsión deliberada e ilegítima del comportamiento de la oferta y la demanda.

Con los trabajadores.

- a) Implementar mecanismos de selección de personal en todos los niveles de la organización que permitan escoger empleados con las mejores calidades personales y profesionales de conformidad con la posición para la que sean escogidos. Dicha selección mantendrá los mayores estándares posibles de



independencia y objetividad, siendo de aplicación universal para toda persona que participe en tal proceso.

- b) Garantizar el trato justo y digno de los empleados proporcionando condiciones y recursos adecuados y suficientes para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- c) Desarrollar un ambiente de trabajo que permita y respete el crecimiento personal y familiar integral de los empleados.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.

CAPITULO V POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Las Políticas Organizacionales son decisiones corporativas mediante las cuales se definen criterios y se establecen marcos de actuación que orientan la gestión de todos los niveles de la Organización en aspectos específicos. Una vez adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre, darle un sentido a la acción y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objeto social de la entidad.

Política ambiental. Mantener como parte de su planeación estratégica, una política preventiva de los impactos negativos que la actividad de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. pueda producir en el medio ambiente circundante, implementando al interior de la organización el uso de tecnologías limpias, el desarrollo de prácticas eficientes y ecológicamente amigables, controlando la producción de desechos, basuras y sustancias contaminantes.

Protección a la propiedad intelectual. Implementar prácticas internas que reconozcan y protejan los derechos de los creadores de obras del intelecto, los titulares de propiedad industrial y en general de los generadores de conocimiento al interior y al exterior de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.. Reglamentar el uso de obras o material protegido al interior de la organización y diseñar mecanismos para obtener y/o mantener vigentes las autorizaciones, registros, licencias de las obras y creaciones utilizadas por CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. en sus actividades.

Política anti - soborno. Abstenerse y denunciar cualquier práctica que tienda a procurar sobornos, beneficios ilegítimos o conductas irregulares o ilegales tanto al interior de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. como en sus tratos con terceros, y en especial en sus negocios y relaciones con el Estado.



Políticas de uso de medios electrónicos. La utilización de tecnologías de información y telecomunicaciones al interior y hacia el exterior de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. acogerá los más altos estándares disponibles y razonables de seguridad, protegiendo la confidencialidad e integridad de los mismos y garantizando el no repudio de ningún mensaje de datos efectivamente generado desde CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. buscará mantener una presencia estable en Internet con información actual y útil disponible al público, cuidando en todo momento el derecho a la intimidad y los derechos fundamentales de las personas.

Responsabilidad Social Organizacional

La entidad dentro del marco de su objeto realiza acciones de responsabilidad social organizacional y para ello ha identificado sus grupos de interés y fijado su compromiso frente a cada uno de ellos.

GRUPOS DE INTERES	COMPROMISO
Fundadores de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.	Agregar valor a la entidad y cumplir con el mandato que le fue ordenado
Colaboradores	Valorar y retribuir su conocimiento e ideas y contribuir a su crecimiento
Clientes, patrocinadores y donantes	Identificar prioridades, superar sus expectativas
Proveedores	Construir relaciones de confianza a través de la transparencia, equidad y reglas claras en los procesos de compra de bienes y servicios
Actores de la fiesta	Entidad. Organizar la fiesta atendiendo aspectos de comodidad y seguridad para los espectadores, contribuir a la salvaguarda, revitalización y protección del Carnaval, ganar legitimidad y contribuir con la apropiación de la fiesta
	Carnavaleros. Crear los espacios que posibiliten la celebración, la fiesta en la que las expresiones se transmiten y las costumbres se recrean

La administración supervisa el cumplimiento de los compromisos y presenta al Consejo Directivo un informe sobre su gestión en responsabilidad social organizacional.

CAPITULO VI DE LA ENTIDAD Y SU GOBIERNO



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

A. ORGANO DE DIRECCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

En la jerarquía de los órganos de la CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., el Consejo Directivo ocupa el primer lugar, antes del Representante Legal.

Es órgano de dirección y de apoyo administrativo al Director Ejecutivo. En su labor de dirección su actividad está orientada por el logro del cumplimiento de los fines para los cuales se constituyó la entidad.

Elección, Composición y Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

El Consejo Directivo es elegido por el Alcalde de Barranquilla, los representantes legales de Fundación Mario Santo Domingo y Cámara de Comercio y delegados de los actores del Carnaval, teniendo en cuenta lo que al respecto prevén los estatutos, para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos o removidos. El Consejo Directivo de la Entidad está compuesta por once (11) miembros principales con sus respectivos suplentes personales.

Ningún empleado de la entidad podrá ser miembro del Consejo Directivo.

Presidente y Secretario

Los miembros del Consejo Directivo eligen entre ellos a quien presidirá las reuniones del Consejo. Por estatutos el Presidente del Consejo Directivo es el Alcalde Distrital, en su ausencia funge como tal un Vicepresidente designado como tal por el Consejo Directivo.

El Secretario General de la entidad es el secretario del Consejo Directivo.

Reuniones

Toda convocatoria debe contener el orden del día previamente acordado y los informes a presentar por el Director Ejecutivo y los Directores de Área cuando esto haya de ocurrir. A las reuniones de Junta Directiva, asiste con voz, pero sin voto el Director Ejecutivo y el Secretario.

Quórum

El Consejo Directivo deliberará y decidirá con el quórum señalado en los Estatutos.

Funciones

Dentro de las funciones del Consejo Directivo se encuentran:

- Determinar el Direccionamiento Estratégico de la entidad.
- Nombrar al Director General y su suplente, removerlos, reelegirlos, fijar la remuneración al principal.
- Estudiar y aprobar reformas estatutarias.
- Examinar, aprobar, improbar los balances de la Entidad.
- Disponer de los excedentes que produzca la Entidad.
- Resolver todo lo relativo a la admisión de nuevos miembros.
- Autorizar el Representante Legal para la celebración de actos o contratos cuya cuantía exceda la equivalente a sesenta (60) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Aprobar la política laboral de la entidad, el número de personas que conforman la planta de personal y los parámetros de remuneración.
- Aprobar el presupuesto anual de la entidad, el Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Presentar a la Asamblea General de Fundadores de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. las cuentas, balances e inventarios de la entidad.
- Autorizar la venta, liquidación, transferencia o enajenación, arrendamiento de activos o bienes de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.
- Velar por el efectivo cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno.

Contratación de expertos

El Consejo Directivo podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva, la contratación de los servicios de expertos o asesores, cuando lo considere necesario para cumplir sus funciones o como apoyo a los Comités.

Comités

Son grupos de trabajo que se integran con miembros del mismo Consejo Directivo, en consideración a sus conocimientos y experiencia.

Los Comités pueden ser creados en forma institucional o en forma ocasional. Los Comités Institucionales funcionan en forma permanente y sus funciones están asignadas por el Consejo Directivo. Los Comités que se creen en forma ocasional son para el estudio y análisis o la investigación de un caso específico. Al momento de crearse un Comité Ocasional, el Consejo Directivo designará a los miembros que harán parte de él, delimitará el asunto y el alcance del estudio y análisis, o los hechos objeto de la investigación, precisará el término para rendir el informe y señalará los demás aspectos sustanciales o procedimentales que considere conveniente para el trabajo encomendado al respectivo Comité, de todo lo cual se dejará constancia en el Acta del Consejo Directivo.

Remuneración

Elaborado y Revisado por:
Nilsa Adachi, Coordinador Administrativo

Aprobado por:
Karla Pérez, Directora Administrativa y Financiera

Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.



Por voluntad propia de los directivos, los miembros del Consejo Directivo no reciben remuneración alguna por su condición de directivo.

Actas

De las reuniones del Consejo Directivo se levantan actas firmadas por el Presidente y Secretario del Consejo Directivo que se asientan en el libro de Registro de Actas.

Los Comités levantarán acta, de lo tratado en sus reuniones.

Deberes específicos de los miembros del Consejo Directivo

Además de sus deberes como directivos, los miembros del Consejo Directivo en ejercicio de sus funciones, deberán tener en cuenta:

Sus decisiones serán tomadas con independencia y autonomía, con base en una información fluida, transparente e integral.

No aprovechar en beneficio propio una oportunidad de negocio de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.

No participar por cuenta propia o de un tercero en actividades que compitan con la Entidad.

Aceptar y realizar las tareas que en específico le recomiende el Consejo Directivo, siempre y cuando se halle razonablemente comprendido dentro de su compromiso de dedicación.

Presentar dimisión cuando resulten elegidos sin reunir los requisitos o cuando concurra en ellos algún supuesto o circunstancia que pueda afectar negativamente el funcionamiento de el Consejo Directivo o la reputación de la entidad.

Asistir a las reuniones de Junta, Comités y contribuir efectivamente a la formación de la voluntad del órgano.

Comunicación de las decisiones de Consejo Directivo

La Junta establecerá el mecanismo mediante el cual el Secretario de la Junta comunique a las áreas de la entidad las decisiones que adopte este órgano, las instrucciones que imparta y la forma de reportar el cumplimiento de las mismas.

B. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

La Administración de la Entidad está conformada por el Director Ejecutivo y los Directores de Área.

Elaborado y Revisado por:
Nilsa Adachi, Coordinador Administrativo

Aprobado por:
Karla Pérez, Directora Administrativa y Financiera

Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.



1. DIRECTOR EJECUTIVO

Es el encargado de ejecutar las decisiones y órdenes del Consejo Directivo; dirige y administra la entidad y lleva la representación legal de la misma.

Elección

Es elegido por el Consejo Directivo al igual que su suplente, atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia y liderazgo, pudiendo ser reelegido y removido de su cargo.

Remuneración

Su remuneración es la señalada por el Consejo Directivo, atendiendo la complejidad de la entidad, la responsabilidad del cargo y las directrices del mercado.

Funciones

Las funciones del Director Ejecutivo están señaladas en los Estatutos, en general el Director Ejecutivo de la Entidad está facultado para celebrar y ejecutar todos los actos y contratos relacionados con el objeto de la entidad. En especial, tendrá las siguientes funciones: a) Usar el nombre de la Entidad y firmar en representación de ella; b) Administrar los bienes de la Entidad; c) Designar al Secretario de la Entidad, que lo será también del Consejo Directivo; d) Constituir los apoderados judiciales que la Entidad requiera; e) Celebrar en nombre de la Entidad, cualquier tipo de acto o contrato, salvo la limitación establecida en el literal f) del artículo 11 de los presentes estatutos; g) Planear, organizar y dirigir todas las actividades y programas que desarrollen el objeto de la Entidad; h) Designar a los empleados que requiera el normal funcionamiento de la Entidad; i) Presentar un informe de su gestión al Consejo Directivo y el balance de cada ejercicio; j) Proponer al Consejo Directivo la adopción de los planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la Entidad.

Adicionalmente serán funciones del Director Ejecutivo: Presentar al Consejo Directivo y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la entidad, su conducta y su información, suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento organizacional y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la Ley 222 de 1995, compilar en un Código de Ética y de Buen Gobierno, que se presentará a el Consejo Directivo para su aprobación, todas las normas y sistemas exigidos en la Ley y mantenerlo permanentemente en las instalaciones a disposición de los directivos para ser consultado, anunciar, a través de la página web de la entidad, la adopción de su respectivo Código de Ética y de Buen Gobierno, enmienda, cambio o complementación del mismo, e indicar la forma en que podrá ser conocido por el público. El Consejo Directivo puede autorizar al Director Ejecutivo para que delegue alguna o algunas de sus funciones estatutarias o legales.



Evaluación

Corresponde al Consejo Directivo evaluar al Director Ejecutivo, conforme a lo establecido en el Cuadro de Gestión Integral adoptado por la entidad.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De los Directores de Área

Dentro de la estructura jerárquica de la Entidad y dependiendo del Director Ejecutivo, se encuentran las Direcciones de Área, éstos tienen como misión el asegurar la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la Organización, mediante el direccionamiento estratégico de la gerencia frente al entorno; bajo su responsabilidad está crear las condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano, asegurar el uso eficiente de los recursos de la Organización, con la aplicación de criterios de costo beneficio; y garantizar la creación de valor económico de la entidad.

CAPITULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

Política de Gestión Humana

La Política de Gestión Humana tiene por objetivo atraer, mantener y retener el talento humano que la entidad necesita para desarrollar su gestión, alcanzar la visión y lograr el desarrollo integral hombre-organización.

Selección

El proceso de selección de todo el personal de la Entidad cuenta con una metodología que permite conocer y medir las competencias de cada candidato, así como aspectos referentes al saber, pensar y actuar, lo que propicia evaluar a cada persona en su integridad.

Dicho proceso está conformado por diferentes etapas que garantizan la selección del mejor candidato, y que son: El Reclutamiento, Selección, Vinculación y Adaptación.

Gestión del desempeño

La gestión del desempeño es un proceso natural inherente a la gestión del talento humano. Su objetivo es propiciar la planeación, seguimiento y evaluación sistemática y periódica del desempeño individual y grupal, y el aporte de los empleados al logro de los objetivos organizacionales.

Contratación de Metas

Bajo la dirección del Gerente General, teniendo en cuenta los resultados esperados, los indicadores definidos en el Cuadro de Gestión Integral y las acciones y actividades del Plan de Desarrollo, se elabora el proceso de contratación de metas, se definen las acciones a desarrollar, la asignación de recursos y del presupuesto, para el logro de los objetivos propuestos.

Todos los empleados de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. son responsables de su gestión de acuerdo con su rol; proceso que debe ser liderado por el Gerente General y Directores de Área.

Seguimiento

Es una actividad permanente, orientada a facilitar al personal directivo el control del proceso de gestión del desempeño.

Evaluación

Consiste en la revisión y evaluación de resultados individuales y de equipo con la debida sustentación. Para la evaluación se utilizan entre otros insumos, los resultados del Plan de Desarrollo y del Cuadro de Gestión Integral, resultados que son desplegados a toda la Organización.

CRITERIOS DE REMUNERACION

El Gerente General se remunera con salario integral y, en este caso y en el caso del Director Comercial se tiene un componente variable asociado a resultados.

Los demás empleados son remunerados de acuerdo con un modelo de compensación que contempla su remuneración fija y un grupo de beneficios extralegales.

En CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. no existen mecanismos especiales de pagos o remuneración de alguna índole para los empleados de la entidad, ni para el personal directivo ni para los administradores que se hagan a través de acciones o cualquier otro título valor emitido por la entidad.

CAPÍTULO VIII. DEL CONTROL



Los controles en la Organización son de dos clases, dependiendo de su naturaleza, externos e internos:

1. ORGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Son básicamente los ejercidos por la Revisoría Fiscal y la Contraloría Distrital cuando este aplique.

REVISORÍA FISCAL

Nombramiento

La Entidad tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales, o accidentales, elegido por la Consejo Directivo, para un períodos de dos (2) años.

Para su elección, la Entidad, considerando los requisitos establecidos para el cargo, efectúa las invitaciones pertinentes y el Comité de Auditoría realiza la evaluación y presenta a la Asamblea una propuesta, en la cual establece un orden de elegibilidad.

Requisitos

El Revisor Fiscal debe ser una firma de reconocido prestigio, que cumpla con los requisitos exigidos por la Ley y los Estatutos Sociales.

Remuneración

El Revisor Fiscal devengará la asignación que le señale el Consejo Directivo.

Responsabilidades

Corresponde al Revisor Fiscal desempeñar las funciones que le señalen la Ley y los Estatutos.

Inhabilidades e incompatibilidades

Además de las establecidas en la Ley y en los Estatutos, el Revisor Fiscal no podrá desempeñar o ejercer directamente o a través de terceros, servicios o actividades de consultoría, asesoría o cualquier tipo de contrato en CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., que comprometa su independencia en el ejercicio del cargo.

Informe del Revisor Fiscal

En forma permanente la Administración mantendrá a disposición del público, a través de la página web, el último informe del Revisor Fiscal.

2. CONTROL INTERNO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de elementos de una organización (recursos, sistemas de información, procesos, cultura, normatividad, estructura, metas, etc.), que tomados integralmente apoyan el logro de los objetivos organizacionales, con el fin de proveer seguridad razonable.

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

Consejo Directivo

El Consejo Directivo debe procurar la existencia y gestión de un sistema de Control Interno Corporativo efectivo, que contribuya a que:

- Se logre la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.
- Se protejan los recursos, buscando su adecuada administración
- Se asegure la oportunidad y confiabilidad de la información
- Se garantice la correcta evaluación y seguimiento de la gestión
- Se vele por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos

Sus principales responsabilidades son:

- Proveer y aprobar el marco general de control interno de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.
- Aprobar las políticas corporativas que regirán el Sistema de Control Interno para la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas corporativas de control en la entidad.
- Proponer y/o solicitar auditorías para desarrollar dentro del Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
- Conocer y decidir sobre los Informes de Auditoría.
- Velar por el balance y el costo efectividad de los controles. Conocer la evaluación de la gestión del Revisor Fiscal.

Comité de Auditoría



Es un comité de Consejo Directivo encargado de apoyar al Consejo Directivo en el desempeño de sus funciones en materia de control. Tendrá como objetivo primordial el direccionamiento y seguimiento del Sistema del Control Interno de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.

El Comité de Auditoría se integrará con por lo menos tres de los miembros del Consejo Directivo y serán elegidos por esta para períodos de un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. El Revisor Fiscal de la Entidad, asistirá con derecho a voz y sin voto, al Comité.

Sus principales responsabilidades y funciones son:

- Aprobar los lineamientos, políticas, principios, modelos y metodologías a ser aplicadas en materia de Control Interno
- Vigilar que la Administración haya implantado políticas que aseguren que los riesgos se han identificado y que los controles son adecuados, están vigentes y funcionan efectivamente.
- Facilitar las actividades de control al interior de la Organización.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno
- Velar porque el ejercicio de la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal, se ejerza en un ambiente de independencia, transparencia y se disponga de los recursos necesarios para este efecto
- Velar por el adecuado balance de controles. Vigilar la adopción de adecuadas prácticas de auditoría
- Vigilar la presentación de los estados financieros y velar por la adopción y el cumplimiento de adecuadas prácticas contables
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual de auditoría y hacerle seguimiento a su cumplimiento
- Conocer y decidir sobre los hallazgos efectuados por la Auditoría Interna y las demás entidades de vigilancia y control
- Asegurar su incorporación en planes de mejoramiento y hacer seguimiento a su implementación
- Informar al Consejo Directivo sobre hallazgos o situaciones de riesgo que lo ameriten
- Revisar y evaluar la gestión de la Revisoría Fiscal
- Realizar todas aquellas actividades comprendidas dentro de los Estatutos y las leyes vigentes en la medida que el Comité o el Consejo lo consideren necesario o apropiado
- Contribuir al cumplimiento de la función de vigilancia del cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno asignada a la Junta Directiva de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. y conocer los asuntos relacionados con el cumplimiento efectivo del mismo, en razón de las reclamaciones que al Consejo Directivo formule CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. o los directivos de esta, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en el mismo Código.

Gerencia General

A la Gerencia General como responsable del control interno le corresponde administrar y efectuar seguimiento de las normas mínimas de control interno, e implementar acciones correctivas recomendadas por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal. La Auditoría Interna cumple responsabilidades de evaluación y vigilancia del control interno delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Las principales responsabilidades del Director Ejecutivo en materia de Control Interno son:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas corporativas
- Diseñar, implementar, administrar y efectuar seguimiento a los controles internos de la entidad
- Responder por la existencia, cumplimiento y efectividad de los controles internos
- Implementar acciones correctivas recomendadas por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas o externas.

Auditoría Interna

Se encarga de proponer el marco del sistema de Control Interno Corporativo alineado con las mejores prácticas, y apoyar a la alta dirección de la entidad, mediante la evaluación de la gestión como un todo, específicamente la del gobierno corporativo, brindando propuestas para su mejoramiento.

Sus principales funciones son:

- Implementar las políticas y las normas aplicables a la función de auditoría interna, teniendo en cuenta las mejores prácticas generalmente aceptadas, entre ellas, las definidas por el Instituto de Auditores Internos, y en la normatividad aplicable
- Vigilar y asegurar que los recursos de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. se usen efectiva y eficientemente, se administren los riesgos y se mantenga un Sistema de Control Interno efectivo
- Efectuar el aseguramiento a los Sistemas de Control Interno (confiabilidad en la información financiera, eficiencia, productividad y cumplimiento regulatorio) a nivel corporativo
- Vigilar y monitorear el sistema de control interno. Evaluar periódicamente los riesgos de los negocios a nivel corporativo y las medidas establecidas para mitigarlos. Efectuar el aseguramiento de los procesos de control
- Formular y desarrollar el plan anual de Auditoría
- Reportar al Comité de Auditoría, el avance del plan de trabajo y cumplimiento de los planes de mejoramiento

- Desarrollar y documentar la metodología de la actividad de Auditoría, aplicando los métodos definidos.
- Analizar y hacer seguimiento de situaciones irregulares que se detecten (fraudes); este análisis estará enfocado a revisar el proceso y los controles internos faltantes y/o que no operaron y que originaron la situación de fraude.
- Efectuar reuniones periódicas con el Comité de Auditoría para informar sobre el desarrollo del plan de auditoría, de los hallazgos
- Realizar seguimiento discrecional a la implementación de las acciones acordadas e informar al Comité de Auditoría

CAPÍTULO IX ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y CONTRATACIONES ESPECIALES

En cumplimiento de lo consagrado en los Estatutos, la Dirección Ejecutiva ha adoptado, el Reglamento de Contratación de la Entidad, señalando los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la entidad en materia contractual.

En el Reglamento de Contratación se establecen los requisitos a cumplir por las personas interesadas a contratar con CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., el procedimiento de selección del contratista, los contratos en particular y las contrataciones especiales. El Reglamento de Contratación, es publicado en la página web de la entidad.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Igualmente en el Reglamento de Contratación de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. se establece que en desarrollo de todos los procesos de contratación de la entidad, se cumplirán los siguientes principios:

Buena Fe

Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

Transparencia

El proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

Economía



Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. pueda seleccionar la propuesta que convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

Equidad

El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta con el fin de realizar la justicia.

Responsabilidad

En virtud de este principio los empleados de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

Estatutariamente el Director Ejecutivo puede delegar la celebración de actos y contratos, desconcentrar la realización de las convocatorias, concursos y la ordenación de gastos y autorización de pagos en los empleados que desempeñen cargos de nivel directivo, de acuerdo con el Reglamento de Contratación adoptado por el Director Ejecutivo.

MECANISMOS DE CONTRATACION

La Entidad podrá implementar diferentes mecanismos para efectuar su contratación, buscando con ellos agilidad, competitividad y transparencia en el suministro de bienes y servicios. En la página web se informará sobre los mecanismos de contratación que implemente la entidad.

CAPITULO XII DEFINICIÓN, ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Conflicto o coexistencia de intereses. Los miembros de la junta directiva, representantes legales, y empleados de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. deberán evitar que surja conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

Se entenderá que existe conflicto de intereses:



a) Cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S..

b) Cuando se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.

Coexistencia de intereses. Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la junta directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S..

Revelación del conflicto o coexistencia de intereses. Cuando un directivo o administrador, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto. Será obligación general el informar a la Dirección Ejecutiva de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés.

Los administradores y empleados de la entidad deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

Inhabilidades e incompatibilidades. Se aplicarán a los miembros del Consejo Directivo, representantes legales y empleados de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. los impedimentos siguientes:

No podrán ingresar como empleados, o asesores ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) de los miembros del Consejo Directivo, ni de los empleados del nivel directivo. Los miembros de la junta directiva, deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S..



Empleo o actividades externas. Cualquier actividad externa de los empleados de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. deberá ser estrictamente separada de su vínculo con la entidad y no deberá afectar el desempeño de sus deberes y actividades.

Se prohíbe participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

CAPITULO XIII ADMINISTRACION DE LOS CONFLICTOS

Resolución de conflictos: CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. promoverá la adopción de sistemas eficientes de administración de sus controversias, bajo los siguientes principios:

a) Sistema de manejo de controversias internas. Adoptar sistemas internos que faciliten la prevención de los conflictos y en caso de surgir éstos, permitan un tratamiento más efectivo y eficiente de las soluciones, mejorando el conocimiento y acercamiento de los empleados y representantes legales de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.

b) Sistemas para Administración de conflictos con los terceros. Adoptar sistemas por medio de los cuales los representantes legales fijen políticas, criterios, instancias y procedimientos claros para que los clientes inconformes con un determinado producto o servicio tengan respuesta oportuna a sus reclamaciones o quejas y que permitan solucionar las controversias que lleguen a surgir mediante mecanismos alternos.

c) Los conflictos que se presenten entre la entidad y los fundadores, entre los fundadores y administradores y los relacionados con la impugnación de decisiones se intentarán solucionar en primera instancia por la vía del arreglo directo. Si en un término de sesenta (60) días hábiles no se ha logrado un acuerdo, la parte que ha planteado el conflicto puede acudir a la justicia ordinaria o a una forma alternativa de solucionar el conflicto prevista en la legislación colombiana previo acuerdo entre los involucrados.

Infracciones. En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en este Código, se procederá de la siguiente manera:

a) El Consejo Directivo será competente para conocer de las infracciones cometidas por sus miembros y el Director Ejecutivo. En los demás casos, será competente el Director Ejecutivo.

b) La persona acusada de cometer la infracción será notificada del inicio del procedimiento y podrá intervenir en él presentando descargos, aportando pruebas contravirtiendo las que se aporten.

c) Una vez escuchada la persona acusada, el Consejo Directivo o el Director Ejecutivo tomarán una decisión que deberán estar debidamente motivada.

d) En caso de que se haya demostrado la comisión de una infracción, el Consejo Directivo o el Director General impondrán al infractor una sanción que podrá consistir en amonestación, suspensión o exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, extracontractual o penal si fuere del caso.

CAPITULO XIV GESTION DE LA INFORMACIÓN

Deber general de reserva. Toda información conocida por los miembros de el Consejo Directivo, representantes legales, empleados y contratistas con ocasión del desarrollo de las actividades de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. y cuyo carácter confidencial resulte sensible o relevante para CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. deberá ser mantenida bajo reserva razonable, aún después de la cesación del vínculo con CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S..

Acceso. Sólo a quien, por efecto de sus actividades y su vínculo con CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S., tenga necesidad de conocer esta información se le permitirá acceso a la misma. En el mismo sentido, sólo las autoridades públicas debidamente facultadas y legítimamente constituidas de la República de Colombia o del extranjero, que soliciten tal información podrán acceder a la misma.

Información sujeta a reserva. La información sujeta a reserva incluye, entre otros, aquella referida al manejo de los asuntos propios de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. y cuya revelación pueda derivar perjuicios o pérdida de oportunidad para ella o para terceros con los cuales establezca relaciones. Hará parte de esta información aquella que los proveedores, clientes o aliados confíen a CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S.

Uso de la información. La información únicamente podrá ser utilizada por los miembros del Consejo Directivo, representantes legales, empleados y contratistas con el propósito de adelantar actividades propias de su vínculo con CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. En consecuencia, deberán abstenerse de usarla para su propio provecho o el de terceros.

Obligación de suministro de información. Con excepción de la información reservada, o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la entidad o afecte derechos de terceros o que de ser divulgada pueda ser utilizada en detrimento de la Entidad, CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. suministra en página web información general, actualizada.

Deliberaciones de órganos de administración. Los miembros de la Consejo Directivo, los representantes legales y los empleados se abstendrán de revelar u opinar sobre las actas



y deliberaciones de las sesiones del Consejo Directivo y demás comités de apoyo de administración.

CAPITULO XV CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

Corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo de CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno de la entidad, su conducta y su información, compiladas en el Código de Ética y de Buen Gobierno y debidamente aprobado por el Consejo Directivo.

Los fundadores e inversionistas podrán reclamar a la Junta Directiva el cumplimiento efectivo del Código de Ética y de Buen Gobierno, presentando su petición por escrito y debidamente sustentada. El Consejo Directivo podrá nombrar un Comité para el conocimiento de estos asuntos.

Adicionalmente la Revisoría Fiscal podrá conocer de las quejas que se presenten por violación de los derechos de los fundadores e inversionistas y los resultados de dichas investigaciones los trasladará al Consejo Directivo.

El área de control interno de la entidad realiza anualmente una auditoría al cumplimiento del Código de Ética y de Buen Gobierno y los aspectos más relevantes señalados en ella, serán comunicados al Comité de Auditoría.

Dudas de interpretación. Las diferencias que surjan con ocasión de la aplicación del presente Código serán resueltas por el Consejo Directivo.

Vigencia. El presente Código recoge los principios de gobierno corporativo que CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. ha venido desarrollando y aplicando. Sus disposiciones rigen a partir de su adopción.

SANDRA INEZ GOMEZ MOLINA
Representante Legal