



SURTIGAS S.A. -E.S.P.

JUNTA DIRECTIVA

Cartagena de Indias, Septiembre 22 de 2006.

La Junta Directiva de SURTIGAS S.A.-E.S.P, propone actualizar el Código de Buen Gobierno de la compañía, acogiendo las recomendaciones de la Revisoría Fiscal Deloitte & Touch, para ajustarlo a los estatutos sociales vigentes., cuyo texto es el siguiente:

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
DE SURTIGAS S.A.-E.S.P.:**

INTRODUCCIÓN

SURTIGAS S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo objeto principal es la distribución y/o comercialización de gas natural, con intereses e importantes inversiones en otros negocios, constituida como Sociedad Anónima de derecho privado y con domicilio principal en la ciudad de Cartagena de Indias.

Está sometida a la vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y, como emisora de valores, se rige por las normas que emite la Superintendencia Financiera.

SURTIGAS S.A. E.S.P. acata y cumple todas las normas vigentes que resulten aplicables a su actividad, y conduce responsablemente sus negocios de manera honesta y moral, mediante la gerencia permanente de la cultura corporativa basada en valores.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos Sociales y en las normas vigentes que regulan el mercado de valores, ha adoptado el siguiente Código de Buen Gobierno, para asegurar el respeto



a los derechos de todos sus accionistas y demás inversionistas en los valores que la Sociedad emite.

Las disposiciones contempladas en este Código, deben ser acatadas por la Asamblea General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva, miembros del comité de auditoria, representantes legales, revisores fiscales incluidos sus auxiliares, auditores, empleados cualquiera que sea su vinculación laboral, empleados temporales o suministrados por terceros, liquidadores y, en general, toda persona que asesore, suministre bienes o preste servicios a la empresa.

VISIÓN

En el próximo quinquenio afianzaremos nuestro liderazgo, como distribuidores y comercializadores de gas natural en nuestra zona de influencia.

Participaremos activamente en nuevas líneas de negocios, aprovechando nuestros recursos financieros, tecnológicos y humanos.

Liderazgo: Ser reconocidos como la mejor empresa de servicios públicos en nuestra zona de influencia.

Nuevas líneas de negocios: Puntos de recaudo (servicios de recaudos a terceros), soluciones energéticas, venta de gasodomésticos, servicios de back-office y comercialización de nuestra base de datos.

Prestar un excelente servicio público de gas natural, que garantice la permanencia de la compañía en el tiempo, que genere bienestar en la comunidad y que retribuya la inversión de acuerdo a las expectativas de los accionistas promoviendo el desarrollo integral de nuestros colaboradores.

Incursionar en otros negocios que contribuyan a lograr un crecimiento sostenible en el tiempo, diversificando los ingresos de la compañía.

MISION



Prestar un excelente servicio público de gas natural, que garantice la permanencia de la compañía en el tiempo, que genere bienestar en la comunidad y que retribuya la inversión de acuerdo a las expectativas de los accionistas promoviendo el desarrollo integral de nuestros colaboradores.

Incursionar en otros negocios que contribuyan a lograr un crecimiento sostenible en el tiempo, diversificando los ingresos de la compañía. (SE INCLUYE LA MISION DE LA EMPRESA QUE ANTES NO ESTABA INCLUIDA)

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo Primero. Principales Aspectos de la Junta Directiva

1.1 Elección de La Junta Directiva



La Junta Directiva de Surtigas S.A. E.S.P, es elegida por la Asamblea General de Accionistas mediante el sistema de cuociente electoral, para un período de dos (2) años.

De conformidad con lo anterior, se divide el número total de votos por el de las personas que se trate de elegir; cada lista se escrutará siguiendo el cuociente en el número de votos emitidos por la misma y si quedaran puestos por proveer, estos corresponderán a los residuos, en orden descendente; en caso de empate en los residuos, decidirá la suerte.

1.2 Composición

La Junta Directiva de Surtigas S.A. E.S.P. se compone de cinco (5) miembros principales, con sus suplentes personales cada uno, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Los suplentes reemplazarán en su orden a los principales en todas sus faltas. La Junta elegirá, de su seno, un Presidente y un Vicepresidente.

Corresponderá al Presidente, o en los casos de faltas absolutas o temporales en su orden al Vicepresidente, presidir las sesiones de la Junta Directiva, convocarlas, y autorizar con su firma las actas y demás documentos que de ella emanen.

1.3 Perfil y Requisitos de los Miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva de SURTIGAS S.A.-E.S.P deben estar comprometidos con la visión corporativa y cumplir con los siguientes requisitos: i) Poseer conocimiento y experticia en la actividad económica que desarrolla la sociedad y/o tener experiencia en el campo de la actividad industrial y/o comercial, de las finanzas, de la tecnología, de la administración o ciencias afines; ii) Gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad; iii) Ejercer en forma diligente el cargo, lo que incluye atender las convocatorias a la Junta como a aquellos comités de los cuales hagan parte. Iv) No pertenecer simultáneamente a más de cinco juntas directivas.

1.4 Independencia de los miembros de la Junta Directiva



Siempre y cuando la Sociedad sea emisor de valores en el mercado de valores colombiano y la emisión se encuentre vigente, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de los miembros de la Junta Directiva deberán ser independientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 86 de la Ley 964 de 2005 y demás normas que la modifiquen, sustituyan, deroguen, desarrollen o reglamenten. Los miembros de la Junta directiva no podrán tener suplentes numéricos. Los suplentes de los miembros principales independientes deberán tener igualmente la calidad de independientes.

1.5 Funciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social de la compañía, y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines:

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines de la sociedad. Corresponde a esta especialmente:

1. Autorizar la emisión de bonos o títulos representativos de obligaciones, para obtener empréstitos. Así como expedir el respectivo reglamento de emisión.
2. Designar el Gerente y sus suplentes fijándoles su remuneración;
3. Delegar en el Gerente o en cualquier otro empleado, las funciones que estime conveniente.
4. Autorizar al Gerente para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los actos y contratos cuyos valores excedan de ochocientos (800) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes;
5. Convocar a la Asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el representante legal o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente;
6. Presentar a la Asamblea General los informes que ordene la ley,
7. Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales;
8. Examinar cuando lo tenga a bien, los libros documentos, fábricas, instalaciones, depósitos y cajas de la compañía,
9. Abrir sucursales o agencias o dependencias, dentro o fuera del país;
10. Elaborar el reglamento de emisión, ofrecimiento y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en el artículo undécimo (11) de estos estatutos;



11. La Junta Directiva podrá disponer de los aumentos de capital autorizado, cuando se trate de hacer nuevas inversiones en la infraestructura de los servicios públicos de su objeto, y hasta por el valor que aquellas tengan.
12. Tomar las decisiones que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la sociedad.
13. Expedir, Reglamentar y modificar el Código de Buen Gobierno, velar por el efectivo cumplimiento de las normas dispuestas en dicho Código y velar por el cumplimiento de suministrar la información establecida en el Artículo 4º de la Resolución 0275 de 2.001 emitida por la Superintendencia Financiera y/o por las normas que la modifiquen o complementen.
14. Autorizar a Surtigas S.A. E.S.P a servir de garante de obligaciones contraídas por la sociedad, matriz y/o subordinada, y/o por las comercializadoras de gas natural que le suministren gas a Surtigas S.A. E.S.P., siempre y cuando dicha garantía sea indispensable para obtener las mejores condiciones del mercado, así como los términos en que serán otorgadas las garantías.
15. Resolver los conflictos de interés que se presenten, cuando sea pertinente, de acuerdo con lo establecido en Capítulo X de los Estatutos de la sociedad.
16. Designar los miembros que conforman el comité de auditoria así como reglamentar el funcionamiento del mismo, atendiendo las normas del mercado público de valores y lo dispuesto en los estatutos sociales.

1.5 Deberes de los Miembros de Junta Directiva.

En cumplimiento de sus funciones, como administradores de la sociedad, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- (1) Obrar de buena fe.
- (2) Cumplir sus funciones en interés de la sociedad teniendo en cuenta los intereses de los asociados.
- (3) Realizar esfuerzos para el adecuado desarrollo del objeto social de la compañía.
- (4) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones del Revisor Fiscal.
- (5) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- (6) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.



- (7) Asegurarse de que exista un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas.
- (8) Respetar el ejercicio del derecho de inspección de los accionistas.
- (9) Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

1.6 Responsabilidad de los miembros de Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva responderán, en su carácter de administradores, solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los accionistas o a terceros. No están sujetos a dicha responsabilidad quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra riesgo y cuando no la ejecuten. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o Estatutos, se presumirá su culpa. De igual manera se presumirá la culpa cuando hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo previsto en el artículo 151 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En este último caso responderán por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que haya lugar.

1.7 Remuneración de los Miembros de Junta Directiva

La Asamblea General de Accionistas determina los honorarios que se pagarán a los miembros de Junta Directiva, por la asistencia a cada sesión.

1.8 Comité de Auditoría

Siempre y cuando la sociedad sea emisor en el mercado de valores colombiano y la emisión se encuentra vigente, tendrá un Comité de Auditoría, en los términos del artículo 45 de la Ley 964 de 2005 y demás normas que la modifiquen, sustituyan, deroguen, desarrollen o reglamenten.



Teniendo en cuenta lo anterior, el comité estará conformado por cuatro miembros, de los cuales mínimo tres (3) deben ser representantes de la Junta Directiva y en todo caso por todos los miembros independientes de la Junta Directiva, salvo que todos fueren independientes, en cuyo caso estos delegarán a tres (3) de ellos. El presidente del Comité deberá ser un miembro independiente.

Asistirán también a este Comité el Director de Auditoría Interna, el Director Jurídico y Revisor Fiscal de la sociedad, quienes asistirán con derecho a voz y sin voto. Además asistirán en calidad de invitados el Gerente General y el Gerente Financiero-Administrativo.

El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses y de manera excepcional cuando se considere que existen temas de interés que no puedan esperar una reunión ordinaria. Las decisiones dentro del Comité se adoptaran por mayoría simple y se harán constar en actas, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

Los miembros del Comité deberán contar con la adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que le corresponden. En desarrollo de sus funciones deberá supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna de la sociedad, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio y evaluar integralmente la totalidad de las áreas de la misma. Así mismo velará por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas legales

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité de Auditoría podrá contratar especialistas independientes en los casos específicos que juzgue conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación de la sociedad.

Los estados financieros deberán ser sometidos a consideración del Comité de Auditoría antes de ser presentados a consideración de la Junta Directiva y del máximo órgano social.

El Reglamento Interno sobre la conformación, el funcionamiento, período actividades y responsabilidades del Comité de Auditoría, será aprobado por la Junta Directiva de la sociedad.

La esencia de los objetivos del Comité de Auditoría es valorar los procesos de la organización relacionados con sus riesgos y el ambiente de control, supervisar la presentación de información financiera, evaluar los procesos de la Dirección de Auditoría y los Revisores Fiscales y



proporcionar un canal de comunicación entre los revisores fiscales, la Dirección de Auditoría, la administración y la Junta Directiva.

Artículo Segundo. Designación y Responsabilidades de los Representantes Legales y de los Principales Ejecutivos

2.1 Nombramiento de Representantes Legales:

La Sociedad tendrá un gerente, con dos suplentes que reemplazarán al principal en sus faltas accidentales, temporales o absolutas

Tanto el Gerente principal, como los suplentes, serán elegidos por la Junta Directiva, quien podrá removerlos en cualquier tiempo.

El Gerente, o quien haga sus veces es el representante legal de la sociedad para todos los efectos.

2.2 Funciones del Gerente:

El Gerente de Surtigas S.A. E.S.P. tiene las funciones establecidas en el Artículo 66 de los Estatutos Sociales, que enumera como funciones las siguientes:

- 1) Representar a la sociedad como persona jurídica ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
- 2) Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos. El Gerente puede sin necesidad de aprobación de la Junta Directiva, celebrar actos, operaciones y contratos cuya cuantía no exceda de ochocientos (800) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- 3) Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad;
- 4) Presentar semestralmente a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la



sociedad, un detalle completo de las cuentas de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas.

- 5) Nombrar y remover los empleados de la sociedad;
- 6) Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados, de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía;
- 7) Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal de la sociedad.
- 8) Convocar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.
- 9) Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea o la Junta Directiva y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la Asamblea o la Junta Directiva, según las normas correspondientes de los presentes estatutos.
- 10) Cumplir y hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
- 11) Crear los empleos que considere necesarios para el buen servicio de la empresa, señalarles funciones y remuneraciones.
- 12) Constituir los apoderados que se requieran cuando las necesidades así lo exijan.
- 13) Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones y errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la sociedad.
- 14) Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, diseñando para tal fin procedimiento de control y revelación que asegure que la información financiera, le es presentada en forma adecuada.
- 15) Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la empresa.
- 16) Presentar ante el comité de auditoría, el revisor fiscal y la junta directiva todas las deficiencias significativas presentadas en 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.
- 17) Reportar los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de información financiera, así como los cambios en la metodología de evaluación de la misma.
- 18) Proponer las reformas al Código de Buen Gobierno que estime necesarias.



19) Resolver los conflictos de interés que se presenten, cuando sea pertinente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X de los estatutos de la sociedad.

2.3 Remuneración del Representante Legal

La remuneración del Representante Legal y sus suplentes, será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión dentro de la Compañía.

2.4 Deberes del Gerente

En cumplimiento de sus funciones, como administradores de la sociedad, el Gerente y sus suplentes deberán:

- (1) Obrar de buena fe.
- (2) Cumplir sus funciones en interés de la Sociedad teniendo en cuenta los intereses de los asociados.
- (3) Realizar esfuerzos para el adecuado desarrollo del objeto social de la Compañía.
- (4) Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones del Revisor Fiscal.
- (5) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.
- (6) Abstenerse de utilizar indefinidamente información privilegiada.
- (7) Asegurarse de que exista un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas.
- (8) Abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en la Asamblea General de Accionistas.

2.5 Responsabilidad del Gerente

El Gerente y sus suplentes deberán responder en su carácter de administradores, solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasione a la Sociedad, a los accionistas o a terceros. No estarán sujetos a dicha responsabilidad siempre y cuando no haya tenido



conocimiento de la acción u omisión o haya votado en contra, y que no las haya ejecutado. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la Ley o los Estatutos, se presumirá culpa. De igual manera se presumirá la culpa cuando haya propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo previsto en el Artículo 151 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En este último caso responderá por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios que haya lugar.

Estarán sujetos a los deberes y responsabilidades anteriormente señaladas, los funcionarios de la Sociedad que cumplan funciones como representante legal de la compañía.

2.6 El Secretario(a)

2.6.1 Nombramiento

La sociedad tendrá un Secretario de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, el cual será a la vez Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

2.6.2 Funciones

El secretario deberá elaborar las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, autorizarlas con su firma inscribirlas en los correspondientes libros y expedir copias de las mismas cuando se haga necesario para llenar requisitos de solemnidad y publicidad señaladas por la ley o para acreditar alguna autorización especial.

Adicionalmente, corresponde al secretario llevar el libro de registro de acciones y asentar en el mismo lo ordenado por los estatutos de la Ley. A más de las funciones anteriormente señaladas, el secretario tendrá las que le asigne la Junta Directiva y el Gerente.

2.6.3 Deberes y Responsabilidades del Secretario

El Secretario estará sujeto a los mismos deberes del Gerente en cuanto ello sea compatible con su cargo. De igual forma, tendrá la misma responsabilidad del Gerente en los casos que actúe como representante legal de la sociedad.



2.7 Políticas de Selección, Remuneración e Incentivos y Responsabilidad de los Administradores.

2.7.1 Selección de personal

Surtigas S.A. E.S.P. tiene establecido un proceso de selección de personal de carácter técnico-científico que se inicia con una requisición enviada a la Dirección de Recursos Humanos por parte del jefe de la dependencia solicitante.

Para el reclutamiento de candidatos se tiene en cuenta, en primera instancia, los empleados que reúnan los requisitos exigidos para el cargo vacante. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción se procede a la búsqueda de candidatos externos.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en los manuales de descripción de cargos, que contiene los requisitos de educación, experiencia, habilidades y características personales mínimas necesarias para cumplir adecuadamente con el objetivo o propósito del cargo.

2.7.2 Remuneración

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos a nivel interno y del mercado laboral.

La administración anual de los salarios se hace con base en directrices gubernamentales, estructura salarial y situación financiera de la Empresa.

La Junta Directiva aprobará los casos excepcionales en los cuales se determinen beneficios adicionales o incentivos económicos para el personal de la sociedad, siempre que corresponda a buenos resultados en el ejercicio social y existan suficientes bases para su aprobación.

2.7.3 Gestión por competencias



Surtigas S.A. E.S.P. está trabajando en la implementación de un modelo de competencias que cubra los diferentes niveles de la organización, y con base en estas se alinearán los sistemas de selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño, compensación y plan de carrera de los empleados de la compañía.

CAPITULO II

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Artículo Tercero.- Evaluación y Control de la Actividad de los Administradores, Principales Ejecutivos y Directores y para la determinación de Riesgos del Emisor.

Surtigas S.A. E.S.P. utiliza los siguientes mecanismos para realizar seguimiento a sus principales procesos y a los responsables de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos, el mejoramiento continuo de la organización y la permanencia de ésta en el tiempo.

3.1 Mecanismos específicos para la identificación y divulgación de los principales riesgos del emisor.

3.1.1 Plan Estratégico Corporativo

Es el documento que contiene los objetivos corporativos e iniciativas estratégicas los indicadores de resultados, planteados en el marco de las perspectivas financiera, del cliente, de los procesos internos y del aprendizaje, innovación y crecimiento del personal.

3.1.2 Gestión de Calidad

Para garantizar un servicio oportuno, confiable y seguro a sus clientes y la ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo que eliminen las causas de problemas reales y potenciales, Surtigas S.A. E.S.P. ha implementado su Sistema de Gestión de Calidad -SGC-, con



base en la norma ISO 9001, versión 2000, para la distribución y comercialización de gas natural en su zona de influencia

La auditoría de calidad es un proceso sistemático, independiente y documentado de evaluación orientado a obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el objeto de determinar el alcance del cumplimiento por parte de la organización de los requisitos legales, contractuales, normativos y específicamente los relacionados con la norma ISO 9001.

Con el propósito de garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad- SGC y su adaptación a los cambios que se puedan presentar, se realizan anualmente auditorías de seguimiento a áreas y procesos previamente establecidos, a través de las entidades responsables como son Instituto Colombiano de Normas Técnicas -ICONTEC- y The International Certification Network -IQNet-, además, de las auditorías internas por parte de un grupo de auditores calificados pertenecientes a diferentes áreas de la organización.

3.1.3 Gestión Ocupacional y Seguridad Medio Ambiental.

El proceso de Gestión de salud ocupacional, seguridad y medio ambiente inicia con la revisión de la política de salud ocupacional, seguridad y medio ambiente (HSE) y la definición de objetivos y metas por parte de la gerencia general y/o su representante, para actualizar la vigencia del compromiso de la misma.

Seguidamente, se elabora el cronograma de actividades junto a los responsables de proceso, con base en el plan de control de gestión HSE, y los resultados priorizados de la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos sobre el ambiente de trabajo (trabajadores e infraestructura) y partes interesadas (contratistas, usuarios, visitantes y la comunidad). En el cronograma se definen las actividades, fechas previstas, responsables y recursos.

La ejecución del cronograma se verifica mediante la auditoría interna, inspecciones, simulacros y el seguimiento en los comités de operaciones, comité paritario y el equipo de mejora continua de calidad, salud ocupacional, seguridad y medio ambiente.



En el proceso ambiental, desarrollamos planes de manejo ambiental y cumplimos con la legislación ambiental que se requiera para desarrollar proyectos de construcción de redes.

También realizamos seguimiento periódico a los trabajadores de construcción que se desarrollen buscando la preservación del medio ambiente.

En la actualidad, la empresa trabaja en la implementación de los sistemas de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001 versión 2004 y el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional OHSAS 18001 versión 2000, las cuales se estima estén implementadas a diciembre de 2007. SE ESTA TRABAJANDO ACTUALMENTE EN ESTE SISTEMA

3.1.4 Evaluación del Servicio

Este programa tiene como objetivo principal asegurar el servicio al cliente final, fundamentado en la cadena de servicio al cliente interno.

Periódicamente, Surtigas S.A. E.S.P. realiza ejercicios de retroalimentación entre sus clientes externos, a fin de garantizar que los servicios que presta cumplan con los estándares de calidad establecidos.

A nivel externo, se evalúa el concepto de los usuarios del servicio mediante estudios de mercado para medir el grado de satisfacción de necesidades y atención de expectativas, se efectúan sondeos para medir la atención y se evalúa el número de quejas presentadas por los usuarios.

Los resultados de este plan, además de contribuir a la mejora continua de la prestación del servicio, permiten evaluar la gestión de la organización.

3.1.4 Dirección de Auditoría



Esta Dirección realiza una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que ésta cumpla sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, de acuerdo con los lineamientos estratégicos corporativos, normas internas, mejores prácticas de auditoría interna y normas establecidas por los entes reguladores y fiscales.

Todas las áreas son auditadas, de acuerdo con un programa anual elaborado de conformidad con el mapa de riesgos de la Empresa.

La gestión de auditoría está basada en un enfoque de gerencia de riesgos del negocio, lo que implica hacer énfasis en las funciones o áreas de mayor riesgo, identificándolos y evaluándolos por líneas y procesos críticos del negocio de Surtigas S.A. E.S.P. Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Auditoría:

- Ayuda a identificar riesgos del negocio.
- Concentra la acción en los objetivos del negocio y en la percepción gerencial de los factores críticos de éxito.
- Orienta y guía en el establecimiento de políticas y sistemas de control apropiados para el manejo efectivo de los riesgos.
- Evalúa permanentemente el ambiente de control interno.
- Ejerce una función de evaluador independiente, vigilando el cumplimiento de las disposiciones internas y externas, y determina y previene el riesgo de fraude.
- Emite informes de las auditorías realizadas.
- Evaluar el impacto que tendría el emisor en los casos en que se presente dicho riesgo.
- Evaluar la frecuencia con la que se podrían presentar los principales riesgos.

El Director de Auditoría deberá presentar periódicamente al Representante Legal de la Compañía los resultados de las auditorías, en las cuales se evalúan los riesgos, las causas de dichos riesgos, la estimación sobre la frecuencia de los mismos y el impacto de dichos riesgos



en la Compañía. Los informes de las auditorías realizadas serán puestos a disposiciones de los accionistas y los inversionistas.

3.1.5 Revisoría Fiscal

3.1.5.1 Elección del Revisor Fiscal

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal, el cual será nombrado por la Asamblea General de Accionistas para un período de dos (2) años por mayoría absoluta. Podrá ser reelegido indefinidamente y tendrá un suplente quién lo reemplazará en sus faltas absolutas, accidentales o temporales.

El Representante Legal y la Junta Directiva, presentarán a consideración de la Asamblea General de Accionistas las evaluaciones necesarias para que esta disponga de suficientes elementos de juicio sobre la calidad y el servicio del Revisor Fiscal postulado. La selección de los candidatos se fundamentará en el análisis de los criterios de experiencia, seriedad y reconocimiento, así como también la capacidad de velar por el cumplimiento de las políticas de la compañía y demás disposiciones sobre buen gobierno

La Revisoría Fiscal de la sociedad podrá ser desempeñada tanto por una persona natural como una firma de Contadores Públicos. En este segundo caso la firma contratada deberá designar un Contador Público con matrícula de tal vigente y registrada en la Junta Central de Contadores, para que en su nombre cumpla las funciones correspondientes.

El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios la remuneración que fije la Asamblea General de Accionistas.

La revocación o reemplazo del revisor fiscal de los funcionarios a que se refiere este artículo se hará con el quórum y la mayoría de votos descritos en la ley o en el contrato para su designación.



3.1.5.2 Independencia del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal deberá actuar siempre con independencia en sus funciones, respecto de la Junta Directiva, el Representante Legal y los administradores. Se entiende que el Revisor Fiscal es autónomo en sus determinaciones y actuaciones, de ninguna manera sus informes estarán subordinados a presiones directas o indirectas de los administradores. El Revisor Fiscal dependerá exclusivamente de la Asamblea General de Accionistas como máximo órgano social.

3.1.5.3 Funciones del Revisor Fiscal

Son funciones del Revisor Fiscal:

- 1) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a la Asamblea General y de la Junta Directiva y a las legales.
- 2) Dar cuenta oportuna, por escrito, a la Asamblea, Junta directiva, al Gerente o a los demás inversionistas, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- 3) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- 4) Velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de las Asamblea, la Junta Directiva y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- 5) Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y en general de los negocios de la compañía, con el propósito de procurar que se tomen en forma oportuna decisiones de negocios apropiadas y se adopten las medidas de conservación y seguridad de los bienes sociales y de aquellos que tenga en custodia a cualquier título.
- 6) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 7) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, acompañándolo con el dictamen o informe correspondiente.



- 8) Convocar a la asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario y
- 9) Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea.

3.1.5.4 Contenido de los Informes del Revisor Fiscal

El dictamen del Revisor Fiscal sobre los balances generales deberán expresar, por lo menos:

- 1) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- 2) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- 3) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General o Junta Directiva y a las disposiciones legales, en su caso.
- 4) Si el balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho periodo y
- 5) Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

3.1.5.5 Inhabilidades y Prohibiciones del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal no podrá:

- 1) Ni por sí ni por interpuesta persona, ser accionista de la Compañía siendo su empleo incompatible con cualquier otro cargo en ella, en el Ministerio Público o en la rama Jurisdiccional del Poder Público.
- 2) Celebrar contratos con la Compañía directa o indirectamente.

No podrá ser Revisor Fiscal:



- 1) Quienes sean asociados de la misma compañía o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas, quienes sean asociados o empleados de la sociedad matriz.
- 2) Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, el cajero, auditor o contador de la misma sociedad,
- 3) Quienes desempeñen en la misma compañía o en sus subordinadas cualquier otro cargo.
- 4) Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en la misma sociedad ni en sus subordinadas ningún otro cargo durante el periodo respectivo.

3.1.5.6 Responsabilidad del Revisor Fiscal

El revisor fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

El Revisor Fiscal que, a sabiendas, autorice balances con inexactitudes graves, o rinda a la asamblea o a la junta de socios informes con tales inexactitudes, incurrirá en las sanciones previstas en el Código Penal para la falsedad en documentos privados, más la interdicción temporal o definitiva para ejercer el cargo de revisor fiscal.

3.1.5.7 Derechos del Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Comité de Auditoría, aunque sin derecho a voto, cuando sea citado a estas. Tendrá igualmente derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas demás papeles de la Sociedad.

3.2. Evaluación de la por parte de Sociedades Calificadoras de Valores

Surtigas S.A. E.S.P. debe contratar a una sociedad calificadora para realizar la calificación de las emisiones de bonos.



3.3 Organización Interna de la Compañía para evaluar Herramientas de Control.

Adicionalmente a lo expresado anteriormente, los siguientes niveles de decisión hacen parte de la organización interna de la Compañía y son responsables de evaluar y hacer seguimiento a los procesos y actividades de tal manera que cumplan con lo establecido en la norma y los estándares nacionales, internacionales e internos.

3.3.1 El Comité de Gerencia.

Conformado por la Gerencia General y el grupo Directivo de la Organización. En él, se presentan nuevos proyectos, se analizan tópicos importantes dentro de la labor comercial (cartera morosa, coberturas, etc.), se adoptan directrices de tipo administrativo, financiero y técnico. Los aspectos tratados en cada Comité y compromisos de mejoramiento quedan plasmados en un acta.

3.3.2 El Comité de Operaciones.

Evalúa la eficacia de las acciones inmediatas, tendientes a eliminar las no conformidades relacionadas con desviaciones técnicas de los estándares que rigen el día a día de los procesos operacionales y gestiona acciones de mejora relacionadas con éstos. Los aspectos tratados en cada Comité y compromisos de mejoramiento quedan plasmados en un acta.

3.3.3 Responsables de los procesos y su equipo de trabajo.

Hacen seguimiento a las diferentes etapas de los procesos y proyectos de mejora y actualizan la información de los indicadores asociados.

Los Comités y el Revisor Fiscal, informarán oportunamente al representante legal y a la Junta Directiva los hallazgos relevantes para la Compañía.



3.3.4. Superintendencia de Servicios Públicos.

Según las leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, es la encargada de ejercer control a la gestión de la compañía, bien directamente o a través del Auditor Externo de Gestión y Resultados. Este último es contratado por las empresas de servicios públicos, pero reporta a la Superintendencia sobre las situaciones que pongan en peligro la viabilidad financiera de la empresa, las fallas que se encuentren en el control interno, y en general las apreciaciones sobre el manejo de la compañía auditada. La Auditoría Externa obra en función tanto de la empresa y de sus accionistas, como de los usuarios que reciben el servicio.

El Auditor Externo de Gestión y Resultados, es elegido por períodos de dos años, y puede ser removido a solicitud de la Superintendencia o de la empresa, previa aprobación de la entidad de control.

Es nombrado por la Junta Directiva, la cual efectúa invitación y evalúa las propuestas presentadas de acuerdo con los principios consagrados en el estatuto de contratación de la compañía y la política de negociación de bienes y servicios, que garantiza una evaluación objetiva con criterio de igualdad de condiciones.

Los resultados de esta auditoría y los del Plan de Gestión son presentados a la Superintendencia de Servicios Públicos.

En cumplimiento del artículo 45 de la Ley 142 de 1994 la Superintendencia de Servicios Públicos supervisa el cumplimiento del balance de los mecanismos de control que promueve y regula la CREG.

En ejercicio de las funciones antes mencionadas, El Auditor Externo de Gestión y Resultados, deberá presentar todos los informes y evaluaciones que requieran los entes de control y vigilancia, así como colaborar con EL CONTRATANTE en el seguimiento, evaluación y renovación del Plan de Gestión y Resultados, así mismo deberá entregar un dictamen sobre el nivel de riesgo de la Empresa, de acuerdo a la metodología diseñada por la CREG para clasificar las personas prestadoras de los servicios públicos, de acuerdo con el nivel de riesgo y de los criterios,



metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio que permiten evaluar su gestión y resultados.

3.3.5. Control Interno

3.3.5.1 Funcionamiento

El control interno en la compañía, está en cabeza del representante legal, pero mediante el empoderamiento y la delegación existente en toda la organización, a través de cada uno de los procesos, opera de la siguiente forma:

Es descentralizado o distribuido en su parte operativa, en el día a día. Este es el control que todos los encargados de procesos y actividades deben ejercer, y que exige un claro conocimiento de sus riesgos y controles internos, previamente establecidos. Es responsabilidad de cada persona. Es autocontrol.

CAPÍTULO III CONFLICTO DE INTERESES

Artículo Cuarto. Prevención, manejo y divulgación de conflicto de intereses entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, y entre accionistas controladores y accionistas minoritarios.

4.1 Siempre que se presente una situación que implique un conflicto de interés o competencia, se observará lo siguiente:

El administrador debe estudiar cada situación a efecto de determinar si está desarrollando actos que impliquen competencia con la Sociedad o si existe conflicto de interés, y en caso afirmativo debe abstenerse de actuar y si está actuando debe cesar en ello.



La Asamblea General de Accionistas de la Sociedad, resolverá los posibles conflictos de interés que se generen entre quienes detentan la calidad de administradores y la sociedad. En los eventos señalados, el administrador pondrá en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas esa circunstancia, debiendo suministrar toda la información que sea relevante y/o que se le solicite, para que adopte la decisión que estime pertinente.

Cuando el administrador tenga la calidad de asociado, debe abstenerse de participar en la respectiva decisión y, en consecuencia, sus acciones no pueden ser tomadas en cuenta para determinar el quórum, ni la mayoría decisoria.

Los conflictos de interés que se presenten entre altos funcionarios, que no tengan la calidad de administradores, y la sociedad, serán resueltos por la Junta Directiva. Si el funcionario fuese director, su voto no será tenido en cuenta para efectos de tomar la decisión.

Los conflictos de interés que se presenten entre empleados, que no tengan la calidad de administradores, frente a la sociedad, serán resueltos por el funcionario de más alto rango en la compañía.

El órgano social o persona encargada de adoptar la decisión, no puede perder de vista que el bienestar de la Sociedad es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.

Finalmente, si no es impartida la respectiva autorización, el administrador o empleado debe abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato, puede ser removido de su cargo y está sujeto al juicio de responsabilidad de que trata el artículo 200 del Código de Comercio. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones de orden legal que hubiere lugar.

4.2 Arbitramento: Las diferencias que ocurran a los accionistas entre sí o con la sociedad, con motivo del contrato social durante su existencia y al tiempo de su disolución o en el periodo de la liquidación y que no puedan arreglarse amigablemente, se someterán a decisión arbitral. El Tribunal de Arbitramento estará compuesto por tres (3) árbitros designados por el Director del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Cartagena de Indias.



Se entiende que las partes delegan directamente al Director del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Cartagena para realizar la designación de la totalidad de los árbitros. Los árbitros fallarán en derecho y las notificaciones se realizarán a las direcciones registradas de los accionistas. Se entiende por parte la persona o grupo de personas que sostengan una misma pretensión. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas vigentes que regulen el proceso arbitral.

CAPITULO IV

PRINCIPIOS, VALORES Y RELACIONES ECONÓMICAS CON EMPLEADOS Y VINCULADOS

5. Valores Corporativos

Las direcciones de Auditoría y de Recursos Humanos deben velar por el fiel cumplimiento de los valores corporativos, los principios éticos y la política de responsabilidad. Para garantizar una administración transparente y cumplir con el enunciado anterior, la Empresa fundamenta las actividades y actuaciones de sus funcionarios en la normatividad vigente y en los principios éticos que se describen a continuación.

5.1 Principios Éticos y Valores

El manual de políticas corporativas contiene los siguientes principios éticos:

“En Surtigas S.A. E.S.P. valoramos la honestidad, el servicio, el trabajo en equipo, el compromiso y la lealtad”.

Los siguientes principios guían la conducta de Surtigas S.A. E.S.P., sus subordinadas y empleados en el desarrollo de la cotidianidad laboral:

- En SURTIGAS S.A. E.S.P. estamos orientados a superar las expectativas de nuestros usuarios, tomamos decisiones basadas en hechos, sentido común y agilidad.



- Proveemos el bienestar y desarrollo humano, reconocimiento el liderazgo, el conocimiento, talento y la experiencia de las personas como apoyo para ser cada día mejores.
- Sentimos pasión por la creatividad, la flexibilidad, el mejoramiento y la calidad.
- Mantenemos relaciones de mutuo beneficio con nuestros proveedores.
- Velamos por la seguridad de la comunidad y la conservación del medio ambiente.
- Mantenemos un enfoque sistémico para la planeación de nuestros procesos y actividades.
- Compartimos nuestros conocimientos y escuchamos con actitud positiva, promoviendo los esfuerzos comunes en beneficio de la organización.

5.2.1 Reglamento Interno de Trabajo:

En este documento se señalan los deberes y obligaciones de los trabajadores; la escala de faltas y sanciones disciplinarias; el procedimiento en caso de presentarse conductas que constituyan Acoso Laboral; los procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

En caso de que un trabajador incurra en una conducta que implique conflicto de intereses, debe aplicarse el procedimiento establecido en este Código de Buen Gobierno.

Artículo Quinto. Relaciones económicas entre Surtigas S.A. E.S.P. y sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos

Todas las transacciones de la Empresa con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, se celebran en condiciones de mercado.

Las operaciones de crédito que celebra Surtigas S.A. E.S.P. con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, se sujetan en un todo a lo consagrado en la Ley.



Los principales ejecutivos, y en general todos los funcionarios, pueden acceder a líneas especiales de crédito a través de la compañía y/o del Fondo de Empleados. Estas operaciones se rigen por las normas vigentes y por las condiciones previamente pactadas.

Artículo Sexto- Negociación de acciones por parte de los directores, administradores y funcionarios de Surtigas S.A. E.S.P.

El artículo dieciocho de nuestros Estatutos Sociales dispone lo siguiente:

Los administradores de la sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en ejecución de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva otorgada con el voto favorable de las 2/3 partes de sus miembros, excluido el del solicitante.

Si la autorización es impartida por la Asamblea General, se requerirá del voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo Séptimo- Identificación, divulgación y protección de los principales riesgos de Surtigas S.A-E.S.P.

7.1 Mecanismos para la identificación y divulgación

Los siguientes mecanismos se utilizan para la identificación y divulgación de los principales riesgos de Surtigas S.A. E.S.P.:

- En los estados financieros e informes que presenta la administración de Surtigas S.A. E.S.P. a la Asamblea General de Accionistas, se identifican los riesgos inherentes a las actividades de la compañía y los da a conocer a sus accionistas e inversionistas.



- La información sobre situaciones de riesgos que puedan afectar la condición de Surtigas S.A. E.S.P. en el mercado, enviada a la Superintendencia Financiera a través de la Información Eventual que esta entidad publica.

7.2 Protección para los riesgos de la Empresa

Para protegerse de los riesgos operativos, responsabilidad civil por daños a terceros, pérdidas de ingresos, actos deshonestos de empleados y terceros que atenten contra el patrimonio de la Empresa, entre otros, que puedan resultar del giro ordinario del negocio, Surtigas S.A. E.S.P. tiene contratadas pólizas de seguros con aseguradoras reconocidas en Colombia.

CAPÍTULO VI NUESTROS ACCIONISTAS

Artículo Octavo – Igualdad de los Accionistas.

Para todos los efectos del presente Código, cuando se refiera al trato equitativo e igualdad de los accionistas, se comprende también a los demás inversionistas de valores, siempre que ello resulte procedente.

Salvo las excepciones consagradas en la Ley, todos los accionistas e inversionistas de Surtigas S.A. E.S.P. tienen iguales derechos y obligaciones.

8.1 Los accionistas de la sociedad tendrán los siguientes derechos:

- a. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella
- b. Participar de los dividendos y beneficios de la sociedad.
- c. Participar en la designación y remoción de los miembros de las Juntas Directivas y evaluar su gestión.
- d. Tener mecanismos efectivos y económicos para ser representados en las Asambleas Generales de Accionistas.
- e. Tener acceso a la información de la sociedad en tiempo oportuno y de forma integral.
- f. Participar y votar en las Asambleas Generales de Accionistas.



- g. Asociarse para ejercer sus derechos.
- h. Proponer asuntos para debatir en la Asamblea General de Accionistas ante la Junta Directiva.

Artículo Noveno- Mecanismos específicos que permiten que los accionistas y demás inversionistas o sus representantes encarguen, a su costo y bajo su responsabilidad, auditorías especializadas del emisor, empleando para ello firmas de reconocida reputación y trayectoria

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 447 del Código de Comercio, durante los quince días hábiles que precedan a la reunión de la Asamblea, los accionistas podrán ejercer el derecho de inspección y podrán dentro del mencionado término contratar auditorías especializadas que realicen su labor dentro del lapso anteriormente mencionado.

La auditoria especializada se realizara a costo y bajo la responsabilidad del accionista, para lo cual podrán contratar una Auditoría a una firma de reconocida reputación y trayectoria en Colombia. Para ejercer la mencionada auditoria, en el término previsto, bastará con que el accionista manifieste de manera expresa su deseo de efectuar este tipo de auditoria.

En ningún caso las auditorías deberán versar sobre asuntos específicos y no podrán adelantarse sobre secretos industriales ni respecto de materias cobijadas por la legislación sobre derechos de propiedad intelectual, información sujeta a reserva bancaria o cuando se trate de datos que de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la Sociedad.

Artículo Décimo- Asamblea de Accionistas



La Asamblea General de Accionistas es la máxima autoridad de la sociedad, se compone de los accionistas que figuren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o de sus representantes reunidos con el quórum y en las condiciones y requisitos previstos en los estatutos.

10.1. Reuniones

Nuestros Estatutos disponen lo siguiente:

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria dos (2) veces al año. La primera reunión se efectuará en el curso del primer trimestre de cada año.

Las reuniones ordinarias de la Asamblea General tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Compañía así lo exijan, por convocatoria de la Junta Directiva, del Representante Legal o del Revisor Fiscal, o a solicitud de un número plural de socios que representen por lo menos el diez por ciento (10%) del capital suscrito. La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará en la misma forma que para las ordinarias, pero con una anticipación de cinco (5) días, a menos que en ellas hayan de aprobarse cuentas y balances generales de fin de ejercicio, pues entonces la convocatoria se hará con la misma anticipación prevista para las ordinarias.

Las reuniones de la Asamblea General se efectuarán en el domicilio social, en la fecha y hora indicados en la convocatoria. Sin embargo, podrá reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare representada la totalidad de las acciones suscritas.

CAPÍTULO VI POLÍTICAS DE COMPRAS Y SUMINISTROS



Definen las políticas de compras y suministros, que le permitan a la empresa mantener un stock de materiales, equipos, e insumos y herramientas óptimo, para el desarrollo de las operaciones del negocio, y que garantice un control adecuado en las compras de bienes y servicios.

Estas políticas son de aplicación única en las áreas de Compras y Servicios Generales de Surtigas S.A.E.S.P.

La política de la compañía con respecto a conflictos de intereses exige que los funcionarios y todos los que tengan contactos con proveedores, clientes y cualquier organización ó individuo, que haga o procure hacer negocio con Surtigas S.A.E.S.P., evite cualquier conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.

Con el propósito de apoyar esta política, la empresa exige que se aplique la licitación en competencia y el registro de los proveedores, siempre que sea factible, para la obtención de materiales, provisiones, equipos y servicios contratados.

Comité de Compras y Contratación

Está conformado por los siguientes cargos:

a) Miembros principales:

1. Gerente general
2. Gerente administrativo y financiero
3. Gerente operativo
4. Director de auditoría

b) Miembros sin voto:

1. Jefe de compras y servicios generales (encargado de presentar los cuadros comparativos, generar las actas del comité y las actas de ratificación para las compras autorizadas según los niveles de autorización establecidos).
2. Director jurídico (encargada de elaborar las actas de las contrataciones).



Se considera que hay quórum para sesionar y decidir cuando están presente al menos tres (3) de sus de sus miembros; pero en todo caso se requiere de la presencia del gerente general para aprobar y asignar ordenes de compras superiores a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Actas de comité de compras y Contratación y actas de ratificación

- a) Actas de comité: Son los documentos que confirman la autorización de las compras cuando estas se presentan en el comité de compras y contratación.
- b) Actas de ratificación: son los documentos que confirman las compras realizadas teniendo en cuenta los niveles de autorización pero que se ejecutaron por fuera del comité de compras y contratación, éstas son llevadas por el Jefe de Compras para su correspondiente legalización en cada comité.

Surtigas S.A.E.S.P para realizar sus compras de bienes y/o servicios requiere que se realice gestión de compras para obtener por lo menos (3) cotizaciones de los proveedores. Se exceptúan aquellos casos cuando el proveedor es único o cuando a pesar de hacer las solicitudes de cotizaciones sólo cotiza un proveedor. Cuando las compras se realicen con un número menor de los proveedores exigidos se debe justificar.

Para adjudicar una orden de compra a un proveedor se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Mejor cotización en cuanto a precio, calidad de los bienes y/o servicios, forma de entrega, cumplimiento en el tiempo de entrega, forma de pago y tipo de descuentos que estos otorguen.
- b) Cumplimiento de las normas técnicas colombiana y las establecidas por Surtigas S. A.-E.S.P.
- c) Que el proveedor esté en estado "activo" o aprobado por la gerencia y/o el Comité de compras.
- d) Que haya entregado al área de compras el certificado de calidad de los bienes que suministra cuando el suministro implique el cumplimiento de normas técnicas.

CAPÍTULO VII

INFORMACIÓN SOBRE LOS PRINCIPALES ASPECTOS DE NUESTRAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO



En cumplimiento de las normas vigentes sobre el Mercado Público de Valores, Surtigas S.A. E.S.P. informa los aspectos relevantes de sus prácticas de gobierno, que estarán a disposición de los inversionistas. Cualquier modificación a las mismas será registrada en el presente capítulo.

Lo anterior, sin perjuicio a la obligación de suministrar información eventual ante la Superintendencia Financiera, en los términos y condiciones exigidos en la Ley.

En ejercicio del derecho de inspección, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Libro de Registro de Accionistas, los libros, Balance General, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Proyecto de Distribución de Utilidades, Informes, Anexos y demás documentos exigidos por el Código de Comercio estarán a disposición de los accionistas quince (15) días antes de la Asamblea.

Artículo Undécimo- Criterios, políticas y procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los accionistas, a los demás inversionistas, al mercado y al público en general

Surtigas S.A. E.S.P. se compromete a suministrar información oportuna, completa y veraz sobre nuestros estados financieros y sobre nuestro comportamiento empresarial y administrativo, lo cual incluye estados financieros y contables; las operaciones sobre acciones y otros valores propios; las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de nuestra actividad; lo relacionado con nuestra organización y con el desarrollo de la misma y nuestro entorno competitivo.

Asimismo presentaremos los flujos de caja proyectados; las garantías constituidas a favor nuestro o de terceros, su clase, estado, desempeño y el valor del mercado de las mismas; información relevante sobre nuestro manejo de riesgos; nuestras políticas de administración e inversiones; nuestros indicadores financieros, el estado de endeudamiento bancario, y los principales acreedores.

Para brindar esta información disponemos de los siguientes instrumentos:

11.1 Informes Semestrales a la Superintendencia de Servicios Públicos.



Este informe permite a la Superintendencia de Servicios Públicos realizar seguimiento a las metas propuestas por Surtigas S.A. E.S.P. en el Plan Quinquenal de Gestión y Resultados aprobado por la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME- de la Comisión Reguladora de Energía y Gas -CREG-

11.2 Información Eventual

Surtigas S.A. E.S.P. enviará al Mercado Público de Valores la información requerida por la Superintendencia Financiera, a fin de dar cumplimiento a las normas referentes al tema de Información Eventual.

11.3 Informe Semestral a los Accionistas

De acuerdo con las disposiciones legales y los Estatutos, semestralmente la Gerencia General y la Junta Directiva de Surtigas S.A. E.S.P. presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, principales actividades operativas y administrativas, y el resultado de las inversiones en otras, así como los principales proyectos a desarrollarse en el semestre en curso.

11.4 Informe Social

En este documento se recopila la información relacionada con la responsabilidad social de la empresa, frente a sus empleados, accionistas, clientes, familiares de nuestros empleados, proveedores, acreedores, comunidad, Estado y Sociedad en general.

CAPÍTULO VII

Cumplimiento de las normas sobre buen gobierno

Artículo Duodécimo- Organismo encargado de su cumplimiento:



La Junta Directiva de Surtigas S.A. E.S.P. es el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de las normas sobre buen gobierno establecidas en este Código, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en los Estatutos.

Artículo decimotercero. Divulgación de información relevante al mercado

13.1. La sociedad informará de manera oportuna de los principales beneficiarios reales de las acciones que conforman el control de la sociedad, información respecto sus propietarios y controlantes, la divulgación al mercado sobre las relaciones económicas entre el emisor y sus accionistas mayoritarios u otros controlantes, a las entidades de inspección, vigilancia y control a que se encuentra sujeta SURTIGAS S.A. E.S.P., conforme a las normas que rigen su actividad y el mercado público de valores.

13.2. Difusión del Código de Buen Gobierno

Con el propósito de dar a conocer y difundir el contenido del presente documento, y los derechos de los accionistas, de los inversionistas y los mecanismos que permitan la adecuada atención de sus intereses, éste Código de Buen Gobierno se publicará en la página Web de la sociedad (www.surtigas.com.co). Igualmente, el Código estará a disposición de cualquier persona, físicamente, en las oficinas de administración de la compañía, para ser consultado.