

	<b>CÓDIGO:</b>	<b>N-20-4</b>
	<b>NOMBRE:</b>	<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE SURTIGAS S.A.-E.S.P.</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1</b>

## INTRODUCCIÓN

SURTIGAS S.A. E.S.P, es una empresa de servicios públicos domiciliarios, cuyo objeto principal es la prestación de actividades asociados a los servicios públicos, de tipo domiciliario o actividades asociados a los mismos, dentro del sector de energía y gas combustible, entre otros servicio público esencial domiciliario de distribución de gas combustible por red y/o cualquiera de sus actividades complementarias o conexas incluyendo la actividad de importación y comercialización de gas combustible en cualquier forma, así como de energía eléctrica, incluyendo generación, distribución y comercialización, en todo el territorio nacional y en el extranjero, 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 Corporativo, 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, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo, 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 asesores, suministre bienes o preste servicios a la empresa.

# 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, que se determinará dividiendo el número total de los votos por el de las personas que se trate de elegir.

De cada lista se elegirán tantos nombres cuantas veces quepa el cuociente en el número de votos emitidos por la misma, y si quedaren puestos éstos corresponderán a los residuos en orden descendente.

En caso de empate en los residuos decidirá la suerte.

### **1.2 Composición**

La Junta Directiva se compone de Cinco (5) miembros principales, cada uno con un (1) suplente personal, elegidos por la Asamblea de Accionistas por el sistema de cuociente electoral. Los suplentes reemplazarán a los principales en todas sus faltas.

El período de duración de los miembros de la Junta Directiva será de dos (2) años, aunque podrán ser reelegidos.

La Junta Directiva designará en su seno un Presidente. Corresponderá al presidente o en los casos de sus faltas absolutas o temporales el Presidente Ad-Hoc, nombrado por los miembros de junta asistente a la reunión, presidir las sesiones de la Junta Directiva, convocarlas, autorizar con su firma las actas y demás documentos que de ella emanen.

Por la naturaleza de empresa emisora de valores, cuando menos el veinticinco por ciento (25%) de sus miembros deberán ser independientes.

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente se entenderá por independiente aquella persona que en ningún caso sea:

Empleado o directivo del emisor o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.

Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de esta.

Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría al emisor o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte este, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.

Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes del emisor.

Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.

Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal del emisor.

Persona que reciba del emisor alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo, Comité de Compensación y Desarrollo, o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

### **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 los lineamientos corporativos, atendiendo criterios de competencia profesional, idoneidad y calidades personales 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.

SURTIGAS S.A. E.S.P. tiene organizado un programa de inducción para los nuevos miembros de Junta Directiva, que les permite acceder a información integral de la compañía de modo que antes de empezar a ejercer sus funciones tengan un mejor conocimiento de esta.

### **1.4 Funciones de la Junta Directiva**

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 caja 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 los Estatutos Sociales;
- 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, adicionar 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 de Valores 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.
- 16) Designar los miembros que conforman el Comité de Auditoria, así como reglamentar el funcionamiento de este, atendiendo las normas del mercado público de valores y lo dispuesto en los Estatutos.
- 17) Aprobar los rubros generales, en el marco de la autorización anual o específica que otorgue la Asamblea General de Accionistas, para la ejecución de las transferencias de dinero y demás bienes, de cualquier cuantía a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas a favor de personas naturales o jurídicas, con o sin ánimo de

lucro, y que coadyuven a la promoción de la imagen de la Compañía, en desarrollo y/o para el cumplimiento de sus propósitos dentro del marco de su responsabilidad social empresarial.”

En general, desempeñar todas las funciones necesarias para el cumplido manejo de los negocios sociales, sin limitaciones de cuantía, pues en la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos comprendidos dentro del objeto social y no reservados a la Asamblea General de Accionistas o a determinados empleados o funcionarios de la sociedad.

Adicionalmente, existe un Reglamento de Junta Directiva, el cual recoge los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de este órgano en Surtigas, buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones.

Este reglamento es aplicable a la Junta Directiva como cuerpo colegiado y a los miembros de esta, así como a todos los funcionarios de Surtigas, en cuanto tuvieren relación con el mencionado órgano directivo.

Las siguientes funciones no podrán ser objeto de delegación a la Alta Gerencia:

- a. La aprobación y seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad.
- b. La definición de la estructura de la sociedad y modelo de gobierno de este, tratándose de un Conglomerado.
- c. La aprobación de los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la sociedad o del Conglomerado.
- d. La aprobación de la política de remuneración y evaluación de la Alta Gerencia, la cual debe estar atada al cumplimiento de objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgo asumidos.
- e. La aprobación de las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía y/o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la sociedad, salvo que la aprobación de este tipo de operaciones haya quedado reservada a la Asamblea General de Accionistas, en cuyo caso, la función de la Junta Directiva se limita a la propuesta y justificación de la operación.
- f. La aprobación de la política de Gobierno Corporativo.
- g. La aprobación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- h. La aprobación de la política de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general.
- i. La aprobación de la política de riesgos y el conocimiento y monitoreo periódico de los principales riesgos de la sociedad, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance.
- j. La aprobación, la implantación y seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, de conformidad con los procedimientos, sistemas de

control de riesgos y alarmas que hubiera aprobado la misma Junta Directiva.

- k. La aprobación de las políticas de sucesión de la Alta Gerencia.
- l. La propuesta sobre las políticas de sucesión de la Junta Directiva para su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas.
- m. La aprobación de las políticas relacionadas con los sistemas de denuncia.
- n. En general, la aprobación y, cuando corresponda, la propuesta a la Asamblea General de las restantes políticas que la sociedad estime necesarias.
- o. La designación, remuneración, evaluación y remoción del Gerente de la sociedad.
- p. El nombramiento, a propuesta del Gerente de la sociedad, de los miembros de la Alta Gerencia y, en algunos supuestos, su destitución.
- q. La aprobación de los sistemas retributivos de los miembros de la Alta Gerencia, así como sus cláusulas de indemnización.
- r. La creación de los Comités de la Junta Directiva, así como la aprobación de los reglamentos internos de funcionamiento de estos comités.
- s. La propuesta a la Asamblea General de Accionistas de la política de remuneración de la Junta Directiva.
- t. La propuesta a la Asamblea General de la política en materia de recompra de acciones propias.
- u. La propuesta a la Asamblea General para la contratación del Revisor Fiscal, previo el análisis de su experiencia y disponibilidad de tiempo y recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.
- v. La constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga, que por su complejidad pongan en riesgo la transparencia de la sociedad.
- w. El conocimiento y administración de los conflictos de interés entre la sociedad y los accionistas, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
- x. El conocimiento y, en caso de impacto material, la aprobación de las operaciones que la sociedad realiza con accionistas controlantes o significativos, definidos de acuerdo con la estructura de propiedad de la sociedad, o representados en la Junta Directiva; con los miembros de la Junta Directiva y otros Administradores o con personas a ellos vinculadas (operaciones con Partes Relacionadas), así como con empresas del Conglomerado al que pertenece.
- y. Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación que pueden considerar la participación de asesores externos.
- z. Actuar como enlace entre la sociedad y sus accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha del emisor.

- aa. La supervisión sobre la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
- bb. La supervisión de la información, financiera y no financiera, que por su condición de emisora y en el marco las políticas de información y comunicación la sociedad debe hacer publica periódicamente.
- cc. La supervisión de la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptada por la sociedad.
- dd. El control periódico del desempeño de la sociedad y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación del desempeño de los miembros de la Alta Gerencia.
- ee. Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por la sociedad.

### **1.5 Funciones Del Presidente De La Junta Directiva:**

Las funciones y responsabilidades principales del Presidente de la Junta Directiva son las siguientes:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
2. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
3. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
4. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
5. Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
6. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
7. Presidir las reuniones y manejar los debates.
8. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
9. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
10. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

### **1.5 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. La remuneración

por sesión se ha establecido en la cantidad de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

## 1.6 Comités de Apoyo:

La Junta Directiva estructurará en su interior comités especiales conformados por funcionarios de Surtigas y miembros de la Junta Directiva. Como mínimo, se designarán los siguientes comités:

- **Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo:** Tiene como función principal asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de vigilancia y control.

La esencia de los objetivos del Comité 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 Auditoría Interna, los auditores de Gestión y Resultados y los Revisores Fiscales, proporcionar un canal de comunicación entre los Revisores Fiscales, los auditores de Gestión y Resultados, la Auditoría Interna, la administración y la Junta Directiva y asegurar la transparencia de la información que prepara la compañía y su apropiada revelación.

Este Comité, conformado mínimo por tres miembros de la Junta Directiva incluyendo todos los independientes, podrá incluir a juicio de la Junta un miembro adicional externo que no tenga ninguna clase de vínculos con la sociedad. El Comité tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades respecto a los principios de Buen Gobierno Corporativo:

- Desarrollar y revisar periódicamente los principios de gobierno corporativo adoptados por la Junta Directiva y asegurarse de que sean apropiados para la compañía, además de que cumplan con las recomendaciones tanto de la Superintendencia Financiera como de la Bolsa de Valores de Colombia.
- Revisar cualquier tema relacionado con el buen gobierno corporativo que pueda llegar a surgir y presentar las recomendaciones necesarias a la Junta Directiva en esta materia.
- Adicionalmente, debe informar a la Junta Directiva, mínimo una vez al año, sobre los resultados significativos de la gestión realizada por el Comité.
- Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la sociedad, así como los límites de riesgos y los informes sobre riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva la política de riesgos de la sociedad.



- Revisar los estados financieros, previa presentación a consideración del máximo órgano social.
- **Comité de Compensación y Desarrollo**: Los objetivos de este Comité son:
  - Garantizar que la gestión humana en Surtigas se enmarque en los lineamientos corporativos y en prácticas modernas de desarrollo integral del ser humano.
  - Mantener un sistema de compensación equitativo y competitivo, que permita atraer, desarrollar y retener a las personas que requiere la organización para cumplir su misión y sus objetivos estratégicos corporativos.

Las siguientes son las principales funciones y responsabilidades del Comité:

- Revisar periódicamente la política de compensación y sugerir su actualización.
- Analizar la estructura salarial, proponer la elaboración de estudios de compensación y tomar decisiones con base en los resultados obtenidos.
- Revisar periódicamente la estructura organizacional, a fin de garantizar su concordancia con las necesidades internas y las exigencias del entorno y su alineación con la estrategia corporativa.
- Analizar periódicamente el alcance, los programas en desarrollo y los resultados logrados en los procesos de gestión humana.
- Informar a la Junta Directiva, mínimo una vez al año, sobre los resultados significativos de la gestión realizada por el Comité.

### **1.7 Evaluación De La Junta Directiva**

En desarrollo de las mejores prácticas de gobierno corporativo, se ha establecido un mecanismo de evaluación de la gestión de la Junta de Surtigas, tanto a nivel de cuerpo colegiado como en las funciones que adelantan sus miembros en los diferentes comités. Esta evaluación, que es objeto de cuidadoso análisis, permite identificar oportunidades de mejora y se convierte en una herramienta clave para la autorregulación de la Junta, fortaleciendo así su compromiso con todos los accionistas

## **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 ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, 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 los 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 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 estatutos sociales. 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 o 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 procedimientos de control y revelación, que aseguren que la información financiera que 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 sociales.

## **2.3 FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS**

En la organización existen manuales de descripciones de cargos en las cuales están señaladas las funciones y responsabilidades de cada uno, así como el perfil requerido para quienes los desempeñan.

## **2.4 POLÍTICAS DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN, COMPENSACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES**

### **2.4.1 Selección e inducción de personal.**

Surtigas tiene establecido un proceso de selección de personal de carácter técnico-científico que se inicia con una requisición enviada a la Dirección de Talento Humano por parte del responsable de la dependencia solicitante.

Para el reclutamiento de aspirantes se tiene en cuenta a los empleados de la organización, los de empresas relacionadas y personal externo, que reúnan la formación y demás requisitos exigidos para desempeñar con buenos niveles de eficiencia y eficacia el cargo vacante.

El proceso de selección se fundamenta en el perfil establecido en las descripciones de los cargos y en las competencias corporativas y del cargo.

Todo trabajador que ingrese a Surtigas es partícipe de un programa de inducción que le facilite el conocimiento global de la empresa y del cargo para el cual fue seleccionado y propicie su adaptación, integración y sentido de pertenencia a la organización

### **2.4.2 Compensación.**

La política de la empresa es mantener un esquema de compensación al trabajo, que permita atraer, desarrollar y retener a las personas que se requieren para cumplir plenamente su misión y su visión corporativas.

Los salarios de los diferentes cargos se fijan de acuerdo con estudios técnicos realizados periódicamente a nivel interno y del mercado laboral con el propósito de verificar su equidad y competitividad.

El incremento salarial anual de los cargos directivos es establecido por el Comité de Compensación y Desarrollo.

El incremento salarial anual de los demás cargos es realizado por Surtigas de acuerdo con lo negociado en el Pacto Colectivo. Este incremento cubija a los colaboradores y al grupo de profesionales con salario integral.

### **2.4.3 Gestión por competencias.**

Surtigas ha implementado un modelo de competencias enmarcado en las mejores prácticas de aseguramiento del conocimiento y desarrollo integral de las personas, que cubre los diferentes niveles de la organización y está alineado con los subprocesos de gestión humana. El modelo de competencias de Surtigas incluye las corporativas, las organizacionales y las del cargo, y estas últimas contienen las de liderazgo y las técnicas respectivamente.

Todos los líderes en Surtigas son responsables del desarrollo de competencias del personal a su cargo, participando activamente en el diagnóstico de necesidades, en la estructuración y la ejecución del Plan Integral de Desarrollo de Competencias y en la evaluación de impacto que tengan las acciones de formación en los empleados, en la dependencia de trabajo y en la organización en general. La Dirección de Talento Humano actúa como asesor, apoyo y facilitador de este proceso.

### **2.4.4 Responsabilidad de los administradores.**

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia, abstenerse de realizar actos que resulten conflictos de interés conforme al régimen previsto en los artículos 24 y siguientes de la Ley 222 de 1995. Además de los parámetros establecidos por el Código de Comercio en cuanto a responsabilidad de los administradores, en este documento se plantean los siguientes compromisos que deben tener los administradores con los principios éticos:

- Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.

- No obtener resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas o reglamentaciones.
- Cumplir los compromisos y obligaciones en el tiempo y con el alcance establecido.
- Utilizar activos de la organización únicamente en beneficio del negocio y nunca en beneficio personal.
- Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los de la organización.

## **CAPÍTULO II MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **Artículo Tercero. Evaluación y Control de la Actividad de los Administradores, Principales Ejecutivos y Directores.**

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 su sostenibilidad.

#### **3.1 Plan Estratégico Integral**

Es el documento que contiene los objetivos estratégicos, asuntos materiales indicadores de resultados para su seguimiento y control, planteados en el marco de las perspectivas financiera, del cliente, procesos y Desarrollo y aprendizaje.

#### **3.2 Gestión Integral de Procesos:**

Surtigas tiene actualmente certificados los sistemas de gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, los cuales contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos que participan en el desarrollo del objeto social del negocio.

LA CADENA DE VALOR es una secuencia normalizada de procesos necesarios para la prestación de nuestro servicio, al llevar a cabo los diferentes procesos de la empresa y al aplicarse sistemáticamente genera la satisfacción de las partes interesadas.

Por esta razón, para asegurar el mejoramiento continuo de nuestro sistema de gestión hemos aplicado la medición y seguimiento de nuestros procesos y las revisiones de estos.

El manual de Gestión de SURTIGAS enuncia el compromiso adquirido por la empresa relacionado con la calidad, salud, seguridad y el medio ambiente, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, a los cuales ofrece el:

*“Diseño, operación, mantenimiento, construcción de redes en polietileno y gestión de la construcción de redes de acero para gasoductos urbanos. Trazado, construcción y mantenimiento de instalaciones internas de gas natural. Prestación del servicio público de distribución y comercialización de gas natural y otros negocios asociados”.*

El manual de Gestión de Surtigas S.A. E.S.P. realiza una descripción del Sistema de Gestión y sirve de referencia para el mantenimiento de dicho sistema, garantizando la calidad de nuestros servicios, y cumpliendo con los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 45001:2018 y NTC-ISO 2015

El Manual de Gestión de Surtigas S.A. E.S.P., contiene la declaración del compromiso de la Gerencia General con el Sistema de Gestión (SG), la presentación de la política, objetivos y la descripción del Sistema de Gestión.

El alcance del sistema de gestión incluye la integración de los sistemas de gestión de la Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

El alcance de las partes interesadas incluye los usuarios, colaboradores, proveedores, accionistas, comunidades y la sociedad en general.

Todas las peticiones, quejas o recursos que las partes interesadas manifiestan a Surtigas son resueltas a través de su oficina de atención a usuarios. Además, se cuenta con una página web en la cual se tiene disponible la información general de la compañía, el código de buen gobierno, el balance social y el informe anual; adicionalmente los funcionarios de Surtigas están comprometidos con la aplicación del código de ética, garantizándose así la transparencia en todas las actuaciones de la empresa.

Surtigas participa activamente en los comités de servicios públicos, con el fin de generar el menor grado de incomodidad a sus usuarios en la prestación de los servicios, cuando se realizan mejoras al gasoducto, además articula las decisiones que afecten la calidad del servicio con las autoridades competentes.

El manual de Gestión hace referencia a otros documentos tales como planes, documentos externos, documentos controlados y registros que soportan el cumplimiento de cada requisito de nuestro Sistema de Gestión y de las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC-ISO 14001:2015

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. 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 las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC-ISO 2015.

Con el propósito de garantizar la efectividad de los sistemas integrales de gestión 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.

Todos los manuales, políticas, normas, procedimientos y demás documentos establecidos por la organización están compilados en una herramienta de software, que permite la fácil actualización y divulgación y el acceso permanente de los empleados.

### **3.3 Cultura de Servicios al Cliente**

Surtigas ha venido trabajando mediante campañas, acciones de capacitación, mediciones y planes de mejora en el fortalecimiento de una cultura de servicio al cliente en todos los niveles de la organización, con el objeto de asegurar la satisfacción del cliente final, fundamentado en la cadena de servicio al cliente interno.

Periódicamente, se realizan ejercicios de retroalimentación entre los clientes internos y externos, a fin de garantizar que los servicios prestados cumplan con los estándares de calidad establecidos.

El ejercicio de medición a nivel interno está orientado a que las dependencias clientes expresen su percepción sobre los servicios recibidos de las diferentes dependencias, previamente definidas como sus proveedoras, evaluando los atributos en los que se enmarca el servicio como son: cumplimiento, calidad, comunicación y actitud de servicio. Los resultados de esta evaluación permiten detectar aspectos a mejorar y establecer acuerdos de servicio entre las partes.

A nivel externo se evalúan los momentos de verdad que tiene el cliente con Surtigas en las actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica y/o gases combustibles. Adicionalmente, se indaga sobre sus expectativas de servicio y sugerencias para mejorar la relación comercial. Con base en los resultados de esta evaluación se definen acciones a implementar en los procesos de cara al cliente externo.

Los resultados de este programa, además de contribuir a la mejora continua de la prestación del servicio, permiten fortalecer la cultura de servicio y evaluar la gestión de la organización.

### **3.4 Comités Internos:**

Los siguientes niveles de decisión hacen parte de la organización interna de Surtigas y son responsables de evaluar y hacer seguimiento a los procesos y actividades, de tal manera que cumplan con lo establecido en las normas y los estándares nacionales, internacionales e internos:

- **Comité de Gerencia:** Su propósito es promover y hacer seguimiento a estrategias que busquen el fortalecimiento de la cultura corporativa, la planeación, la optimización de los procesos organizacionales, la mejora continua y el mantenimiento de los sistemas de gestión.
- **Comité de Talento Humano:** Su finalidad es garantizar que la gestión humana en la organización esté alineada con su estrategia corporativa y enmarcada en la filosofía humanista y el desarrollo integral del ser humano.
- **Comité de Operaciones:** Orientado a: 1) El seguimiento a las diferentes acciones de mejora que se desarrollen en los procesos a cargo de la Gerencia de Operaciones, garantizando la adecuada coordinación entre ellas y el apropiado manejo del cambio, 2) La generación de espacios de discusión que propicien el trabajo en equipo y la búsqueda de sinergias conjuntas, a fin de obtener mejoras en los procesos a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- **Comité para el Manejo de Crisis:** Su objetivo es enfrentar las situaciones de crisis, estableciendo estrategias de comunicaciones encaminadas a preservar el negocio y cuidar la imagen y reputación de Surtigas.
- **Comité de Compras:** Es el órgano o instancia establecida en la compañía responsable de supervisar, evaluar y adjudicar las compras hasta el rango de montos asignado por la Compañía. Para las compras vinculadas a las que se les presta soporte en la gestión de compra, el Comité de Compras de cada una de estas empresas sólo actúa como órgano o instancia de revisión y recomendación a la Junta Directiva respectiva.
- **Comité de Proyectos:** Se encarga de definir estrategias y mejores prácticas para la planeación, seguimiento y control de los proyectos, que faciliten el desarrollo de estos y el logro de los resultados esperados por la compañía. Adicionalmente identifica y analiza barreras y/o riesgos que impacten positiva o negativamente la ejecución de los proyectos, con el fin de definir acciones acordes a cada caso.



Está conformado por: Gerente General, Gerencias Corporativas, Director Comercial, Director de Ingeniería y Construcciones, Gerente de Zona, Jefe de Gestión de Proyectos y Proceso y líderes de proyectos en curso.

- **Comité de Donaciones y Patrocinios:** Es el órgano establecido en la compañía responsable de autorizar las donaciones y patrocinios según las categorías y el presupuesto detallado para cada una de estas, aprobado por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.
- **Comité de Ética y Cumplimiento:** Es el responsable de determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.

Conocer sobre todos los casos de violaciones sobre el Código de Conducta y políticas relacionadas al sistema de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Anticorrupción y antisoborno de la empresa, a fin de tomar decisiones y determinar las sanciones de manera justa y objetiva para cada uno de los casos.

Su fin primordial es revisar la gestión ética de la empresa y ser un canal de discusión sobre lo que la empresa desea ser en materia ética.

### **3.5 Política ABAC Antisoborno y anticorrupción**

La Política ABAC sienta las bases para la reducción del riesgo de soborno y corrupción, mediante la identificación de los riesgos y su la prevención, la asignación de responsabilidades para el desarrollo de controles y la realización de las investigaciones que se necesiten.

La piedra angular de esta Política es la cultura de cero tolerancia frente al fraude, centrada en un sólido sistema de valores, el compromiso de “hacer lo correcto de la manera correcta”, el Código de Conducta y las Políticas Corporativas. Los aspectos que tiene en cuenta esta política son:

- Compromiso de la alta dirección de cero tolerancias frente al fraude.
- Entrenamiento presencial o virtual, específicamente en prevención del soborno y la corrupción, cero tolerancias al fraude y Código de Conducta de Surtigas.
- Implementación y monitoreo suficiente de controles internos, para asegurar que las transacciones estén debidamente autorizadas, aprobadas y reportadas, y aseguramiento de la debida segregación de funciones.
- Identificación y medición\_a través de análisis de riesgos de soborno corrupción con los expertos de los procesos relacionados.

- Mantenimiento de un Código de Conducta que incluya el proceso de certificación y confirmación de los colaboradores. El 100% de los trabajadores de Surtigas requieren la certificación del Código de Conducta.
- Investigación de los reportes de denuncias en forma oportuna.
- Mantenimiento de la línea ética y la página web de reportes confidenciales.
- Aseguramiento de que el Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo recibe reportes periódicos de las actividades fraudulentas.
- Efectivo funcionamiento del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo con la participación de la totalidad de los miembros independientes de la Junta Directiva. Para sesionar, este Comité debe contar con la asistencia de por lo menos uno de los miembros independientes. El Comité debe recibir reportes de las denuncias recibidas.
- Un Grupo de Control Interno efectivo con el apoyo de auditores internos eficaces, incluyendo la utilización de terceras partes independientes.
- Una Jefatura de Riesgos y Cumplimiento como segunda Línea de Defensa.

### **CAPÍTULO III SISTEMAS DE CONTROL**

#### **Artículo Cuarto. Instancias de control interno.**

El control interno de Surtigas se ejerce a través de las siguientes instancias:

#### **4.1 Jefatura de Auditoría Interna**

Esta Jefatura desarrolla una función independiente y objetiva guiada por la filosofía de agregar valor y mejorar las operaciones de la compañía, suministrando un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación de la efectividad de los controles internos financieros y operacionales, la gestión de riesgos, los procesos de gobierno corporativo y la habilidad de la organización para llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

La gestión de auditoría de Surtigas está basada en un enfoque de gerencia de riesgos del negocio, lo que implica poner énfasis en las funciones o áreas de mayor riesgo, identificándolos y evaluándolos por procesos críticos. Anualmente, la Jefatura de Auditoría Interna elabora un cronograma de trabajo de auditoría, el cual es aprobado por el Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo, que se desarrolla sobre la base de una priorización del universo de auditoría utilizando la metodología basada en riesgos.

Las responsabilidades de la Jefatura de Auditoría Interna incluyen, mas no se limitan a:

- Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera utilizada para dirigir los negocios;
- Revisar sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y los planes;
- Revisar el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que podrían tener un impacto significativo sobre los resultados financieros;
- Revisar los medios de salvaguardia de los activos y verificar, según sea apropiado, la existencia de tales activos;
- Revisar las operaciones para asegurarse de que los recursos contables y financieros están siendo eficiente y económicamente empleados;
- Revisar operaciones específicas a solicitud del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo o de la Gerencia General;
- Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de gestión de riesgos;
- Coordinar las actividades de auditoría interna con las revisiones realizadas por los auditores externos (Revisoría Fiscal y Auditores Externos de Gestión y Resultados)
- Revisar las declaraciones de control interno de la alta gerencia;
- Comentar, según sea apropiado, sobre el desempeño y la calidad de los auditores externos;
- Asegurarse de que los recursos de auditoría interna son adquiridos a precios justos, utilizados en forma eficiente y estén adecuadamente protegidos;
- Comunicar oportunidades de mejora en políticas y procedimientos de la compañía;
- Monitorear el progreso de las acciones correctivas identificadas durante las auditorías realizadas y reportar faltas significativas (incluyendo riesgos residuales inaceptables) a la Gerencia General y al Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo;

- Mantener informado al Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo acerca de novedades y nuevos pronunciamientos que se sucedan en el campo de la auditoría interna;
- Prestar asistencia para las investigaciones de presuntos problemas de incumplimiento o fraude;
- Coordinar, supervisar y monitorear que los lineamientos generales, así como este mismo alcance del trabajo de auditoría interna, sean implementados y ejecutados.

#### **4.2 Jefatura de Riesgos y Cumplimiento**

Función básica:

Planear, organizar, coordinar, implementar y controlar las actividades relacionadas con el proceso Gestión de Riesgos y Cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos del Gerente General de Surtigas y las políticas corporativas, a fin de prevenir las conductas inapropiadas, no éticas o ilegales y actividades delictivas que puedan ser realizadas a través del mercado de valores por parte del personal de Surtigas, Fondo de empleados, Fundación Surtigas y contratistas.

Principales funciones y responsabilidades:

- Administrar el desarrollo y la gestión efectiva de los sistemas que componen el Proceso de Cumplimiento y Gestión de Riesgos de Surtigas, y Fundación Surtigas;
- Adoptar desde el corporativo, actualizar y presentar al Gerente General de Surtigas de las políticas y procedimientos para la gestión general del Proceso de Cumplimiento, Gestión de Riesgos y sus actividades relacionadas;
- Hacer seguimiento al cumplimiento, por parte del personal de Surtigas y Fundación Surtigas, de los valores y principios éticos establecidos en el Código de Conducta;
- Atender los reportes e inquietudes del personal relacionados con el Código de Conducta, las Políticas ABAC, la Política FCPA, y demás concernientes a los principios éticos de la organización;
- Hacer seguimiento y controlar el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del Sistema de Autogestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SAGRLAFT;
- Hacer seguimiento al desarrollo de la Política Integral de Gestión de Riesgos en los procesos de Surtigas.

- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas LA/FT;
- Gestionar el desarrollo de competencias de los funcionarios de la organización en temas relacionados con la prevención de actividades delictivas LA/FT, el Código de Conducta, la Política FCPA y otros aspectos concernientes a los valores y principios éticos de la organización.

## **Artículo Quinto. Instancias de control externo.**

El control externo de Surtigas se ejerce a través de las siguientes instancias:

### **5.1 REVISORÍA FISCAL**

#### **5.1.1 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.

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 su nombre cumpla las funciones correspondientes. 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.

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.

Con el fin de evitar un exceso de vinculación entre la sociedad y la firma de Revisoría Fiscal y/o sus equipos y mantener su independencia, la sociedad establece un plazo máximo de contratación que oscila entre cinco (5) y diez (10) años. Dentro de dicho plazo, la sociedad promueve la rotación del socio de la firma de Revisoría Fiscal asignado a la sociedad y sus equipos de trabajo a la mitad del periodo.

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.

#### 5.1.2 Funciones

El Revisor Fiscal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Comercio, los Estatutos Sociales y demás normas que reglamentan sus funciones, tiene la obligación de verificar que todas las actividades realizadas por los administradores y funcionarios de la sociedad estén ajustadas a lo dispuesto en la ley, los estatutos y las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva y, por tanto, de informar oportunamente por escrito sobre cualquier irregularidad.

Así mismo, los accionistas pueden pedir explicaciones por escrito al Revisor Fiscal sobre asuntos de su competencia, pero este no puede suministrarlas en forma privada o particular al accionista, sino que debe referirse a ellas cuando redacte su informe a la Asamblea General. En el curso de los debates de la Asamblea cualquier accionista puede solicitar al Revisor Fiscal las explicaciones necesarias sobre los resultados económicos del ejercicio y la marcha de los negocios sociales, estando este en obligación de contestarlas.

En las reuniones de Junta Directiva, cualquiera de sus miembros puede solicitar al Revisor Fiscal explicaciones sobre los estados financieros de la empresa, los que la Junta Directiva está en la obligación de presentar a la Asamblea y por los cuales responde ante la misma. El Revisor tiene la obligación de absolver un cuestionario escrito, siempre que este haya sido aprobado por la Junta Directiva con la mayoría prevista en los estatutos; de lo contrario, no sería un acto de la Junta sino un acto particular o individual de uno o más miembros de la misma, que no vincula al Revisor Fiscal.

#### 5.1.3 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.

#### 5.1.4 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 Sociales, a la Asamblea General y de la Junta Directiva y a las legales.
- 2) Dar cuenta oportuna, por escrito, a la Asamblea, Junta directiva o al Gerente, 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 solicitadas.
- 4) Velar porque la contabilidad de la sociedad se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la 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 procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella 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.

#### 5.1.5 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.

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.

#### 5.1.6 Información del Revisor Fiscal a los accionistas acerca de los hallazgos relevantes.

El Revisor Fiscal en el dictamen que rinde en la Asamblea General de Accionistas debe incluir los hallazgos relevantes, con el propósito de que los accionistas y demás inversionistas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.

### **5.2 AUDITORÍA EXTERNA DE GESTIÓN Y RESULTADOS**

Independientemente del control interno, todas las empresas de servicios públicos, como es el caso de Surtigas, están obligadas a contratar una auditoría externa de gestión y resultados permanente con personas privadas especializadas, por períodos mínimos de un año. Cuando se quiera cambiar a sus auditores externos, deberá solicitarse permiso a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, informándole sobre las causas que la llevaron a esa decisión.

La auditoría externa obrará en función, tanto de los intereses de la organización y de sus socios como del beneficio que efectivamente reciben los usuarios, y, en consecuencia, está obligada a informar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios las situaciones que pongan en peligro la viabilidad financiera de la compañía, las fallas que encuentren en el control interno, y, en general, las apreciaciones de evaluación sobre el manejo de la empresa. En todo caso, deberán elaborar, además, al menos una vez al año, una evaluación del manejo de Surtigas.

### **5.3 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios es la entidad encargada de ejercer control a la gestión de Surtigas. Los informes semestrales enviados a esta entidad le permiten realizar seguimiento a las metas propuestas por Surtigas 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-.



El Superintendente de Servicios Públicos podrá solicitar, cada trimestre, a la empresa de servicios públicos domiciliarios informes acerca de la gestión del auditor externo y, en caso de encontrar que este no cumple a cabalidad con sus funciones, podrá recomendar a la empresa su remoción.

#### **5.4 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA**

Por tener Surtigas sus títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, es obligación mantener permanentemente actualizada a la Superintendencia Financiera y a la Bolsa de Valores, remitiendo información de fin de ejercicio, información trimestral e información relevante.

##### **5.4.1 Información relevante.**

Surtigas divulga al Mercado Público de Valores como información relevante, en forma veraz, clara, suficiente y oportuna, todo hecho relevante u operación o acto extraordinario o significativo respecto del mismo emisor, sus negocios, los valores registrados y/o la oferta al mercado de dichos valores, en la forma establecida en la normatividad vigente.

##### **5.4.2 Informes trimestrales a la Superintendencia Financiera.**

De conformidad con lo dispuesto en las normas legales, Surtigas se obliga a enviar la información relacionada con la gestión financiera y la composición accionaria en los formatos diseñados por esa entidad para tal fin.

#### **5.5 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. Esta firma tiene la obligación de revisar trimestralmente la calificación que nos fue otorgada, los principales aspectos de la misma y las actividades realizadas.

### **CAPÍTULO IV CONFLICTO DE INTERESES**

**Artículo Sexto. Prevención, manejo y divulgación de conflictos de interés entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, y entre accionistas controladores y accionistas minoritarios.**

Toda persona o entidad que esté sujeta a este Código debe abstenerse de participar, por sí 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 existan conflictos de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas o el órgano señalado en la Política de Conflicto de Intereses.

La Jefatura de Riesgos y Cumplimiento, Auditoría Interna y la Dirección de Talento Humano deben velar por el fiel cumplimiento de los valores corporativos y de los principios éticos.

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.

## **6.1 PRINCIPIOS ÉTICOS**

Surtigas en su Política Corporativa hace referencia a la ética con que se deben manejar todos los aspectos relacionados con nuestro negocio y que esperamos que nuestros empleados, contratistas y proveedores cumplan adecuadamente, respondiendo así a la confianza recibida de la empresa.

Surtigas exige que sus ejecutivos y todos los demás empleados se ciñan a los siguientes principios éticos que hacen parte del Código de Conducta:

- Actuar con honestidad dentro y fuera de la organización. Nuestro comportamiento no puede prestarse a equívocos o malas interpretaciones.
- Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes y organizaciones o personas que hagan o procuren hacer negocios con Surtigas.
- Proteger la información de propiedad intelectual, comercial o confidencial de Surtigas y de terceros, conocida u obtenida en el ejercicio de las funciones.
- No utilizar datos, información confidencial, personas, instalaciones, equipos o suministros de la organización para beneficio personal.
- Reflejar todas las transacciones comerciales de la organización en forma precisa y justa, en los registros de contabilidad, de acuerdo con los principios contables de aceptación general.
- Dedicarse exclusivamente a las labores propias de Surtigas y evitar cualquier actividad externa que afecte adversamente el rendimiento en el trabajo o comprometa la imagen corporativa.
- Desarrollar las relaciones comerciales con igualdad de oportunidades para todas las partes.
- No conseguir resultados mediante manejos inescrupulosos o la violación de leyes, normas, políticas y reglamentaciones.

- No realizar negociaciones de bienes o de servicios personales o familiares con Surtigas o personas o entidades con las cuales esta tenga relaciones de negocios. Tampoco efectuar, a título personal, compromisos o participar en transacciones comerciales que involucren a Surtigas.
- No dar ni aceptar obsequios, servicios o atenciones que afecten el juicio comercial, diferentes de los que tengan fines promocionales y estén directamente relacionados con la actividad de Surtigas.
- Informar oportunamente al superior inmediato o a través de los mecanismos establecidos en el Código de Conducta cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de interés o violar alguno de estos principios, a fin de tomar las medidas necesarias.

## **6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTOS DE INTERÉS CON PARTES RELACIONADAS**

En caso de presentarse algún conflicto real o potencial de interés entre accionistas y directores, administradores o altos funcionarios, se debe:

- Informar al superior inmediato, o al Jefe de Riesgos y Cumplimiento, , tan pronto se presente cualquier situación que se considere pueda ser o crear conflicto de interés o violar alguno de los principios, a fin de tomar las medidas necesarias, en concordancia con la política para transacciones con partes relacionadas con la administración.
- Analizar la operación de conformidad con la normatividad vigente del mercado público de valores, cualquier otra disposición legal y las políticas y procedimientos de Surtigas.

Igualmente, los administradores deben suministrar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva toda información relevante para la toma de la decisión. De este proceso debe excluirse el voto del administrador en caso de que sea socio de Surtigas.

La Asamblea General de Accionistas periódicamente revisa los parámetros y condiciones bajo los cuales estas operaciones son posibles, asegurando que las mismas sean de beneficio para la compañía y en condiciones de mercado, de acuerdo con la Política para Transacciones con Partes Interesadas a los Administradores. **N-02-2-10**

## **6.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

En este documento se señalan los deberes y obligaciones de los trabajadores; la escala de faltas y sanciones disciplinarias; 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 interés, debe aplicarse el procedimiento establecido en este Reglamento.

#### **6.4 TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO**

La situación de conflicto de interés de los administradores y de aquellas diferencias que ocurran entre los socios o entre estos y la sociedad, por razón del contrato social, durante la existencia de la sociedad y al tiempo de su disolución o en el período de la liquidación y que no puedan arreglarse directamente, en un término que no exceda de quince (15) días a partir de la notificación que una parte haga a la otra, se intentará resolver por un amigable componedor, que será nombrado por las partes de mutuo acuerdo. Si no hay acuerdo en su nombramiento o si nombrado el mismo no logra poner de acuerdo a las partes en un término de treinta (30) días contados a partir de su nombramiento, entonces las partes acudirán a un tribunal de arbitramento que estará compuesto por tres (3) miembros designados por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad de Cartagena, a cuyo reglamento quedarán obligados. El tribunal fallará en derecho y las notificaciones se realizarán a las direcciones registradas de los accionistas. En todos aquellos casos en que la cuantía de las pretensiones sea inferior a quinientos mil dólares, se seguirá el mismo procedimiento anterior pero el tribunal solamente estará integrado por un (1) miembro.

### **CAPÍTULO V**

#### **RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE SURTIGAS 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.

#### **RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE SURTIGAS Y SUS CLIENTES.**

Todas las transacciones de la Empresa con sus clientes se celebran en condiciones de mercado.

Las operaciones de crédito que celebra Surtigas S.A. E.S.P. con sus clientes se sujetan en un todo a lo consagrado en la Ley.

**Artículo Séptimo. 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 VI ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

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

En Surtigas contamos con el proceso Gestión de Riesgos que tiene por objeto gestionar los riesgos para minimizar la probabilidad de su ocurrencia y reducir los efectos que puedan afectar los intereses de las partes interesadas y la continuidad del negocio. Para ello nos comprometemos a:

- Identificar los riesgos a los cuales nos encontramos expuestos, evaluarlos e implementar las mejores opciones para su tratamiento.
- Establecer controles adecuados y monitorear su efectividad, y
- Consolidar una cultura de gestión de riesgos en la organización.

## **CAPÍTULO VII NUESTROS ACCIONISTAS**

**Artículo Noveno. Igualdad de los Accionistas.**

Surtigas reconoce la importancia de sus accionistas e inversionistas y, en tal sentido, con responsabilidad social, no sólo busca la rentabilidad de su inversión y el crecimiento del valor de la empresa, sino también garantizar el ejercicio cabal de sus derechos y el recto cumplimiento de sus obligaciones.

Podrán ser accionistas e inversionistas de Surtigas todas las personas naturales y jurídicas de cualquier orden.

**Trato equitativo.** La sociedad dará el mismo trato a sus inversionistas y accionistas en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente del valor de su inversión o del número de acciones que represente.

Todos los accionistas tienen derecho a participar y votar en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, en todos los temas que se traten en ellas, en las condiciones fijadas por la Asamblea General de Accionistas.

**Artículo Décimo. 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 contratar auditorías especializadas que realicen su labor dentro del lapso anteriormente mencionado.

En caso de que un accionista considere necesario realizar tal auditoría deberá solicitarla por escrito a la Gerencia General o Secretaria General de Surtigas, a más tardar quince (15) días hábiles antes de la Asamblea Ordinaria, indicando al menos los siguientes puntos:

- El nombre del accionista que solicita la auditoría.
- El nombre de la firma que realizará la auditoría, con una descripción detallada que demuestre que es de reconocida reputación y trayectoria.
- La justificación detallada de los motivos por los cuales se solicita la auditoría.

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.

La Junta Directiva se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos en este artículo.

### **Artículo Décimo Primero. 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. Salvo las restricciones legales cada accionista tendrá tantos votos en la Asamblea General de Accionistas cuantas acciones posea o represente.

## **11.1. 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 una vez al 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 indicadas en la convocatoria. Sin embargo, podrá reunirse válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocación, cuando se hallare representada la totalidad de las acciones suscritas.

## **11.2 Funciones de la Asamblea**

Son funciones de la Asamblea General de accionistas: 1) Disponer que reserva debe hacerse además de las legales; 2) Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará; 3) Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el Revisor Fiscal; 4) Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda; 5) Ordenar la emisión de acciones cuando fuere del caso; 6) Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad; 7) Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos. 8) Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores; Si los estados financieros no fueren aprobados, la Asamblea nombrará una comisión integrada por tres (3) miembros que examinarán los estados financieros y rendirá por escrito a la Asamblea un informe detallado en una reunión extraordinaria que Para tal efecto convocará la misma Asamblea, señalando de una vez la fecha y la hora. 9) Disponer de las utilidades sociales conforme al contrato y a las leyes; 10) Considerar los informes de los administradores y del Representante Legal sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del Revisor Fiscal; 11) Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados; 12) Decretar la prorroga o reducción del término de duración, su fusión con otra u

otras compañías, su transformación, su escisión o su disolución anticipada. 13) Las demás que le señale la ley, los estatutos, y las que naturalmente le correspondan como suprema entidad directiva de la sociedad. 14) Resolver los conflictos de interés que se presenten, y cuando sea pertinente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X de los Estatutos Sociales. 15) Establecer de manera anual el monto máximo hasta el cual se realizarán transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas a favor de personas naturales o jurídicas, con y sin ánimo de lucro, y que coadyuven a la promoción de la imagen de la Compañía, en desarrollo y/o para el cumplimiento de sus propósitos dentro del marco de su responsabilidad social empresarial.” La Junta Directiva tendrá la facultad de decidir cada año los sectores específicos a los que podrán dirigirse tales transferencias.

Sin perjuicio de las funciones anteriormente previstas, la Asamblea General de Accionistas, en adición, tendrá las siguientes funciones con carácter de exclusivas e indelegables:

1. La aprobación de la política general de remuneración de la Junta Directiva.
2. La aprobación de la política de sucesión de la Junta Directiva.
3. La adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos que a juicio de la Junta Directiva resulten esenciales para el desarrollo de la actividad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social.
4. La aprobación de la segregación (escisión impropia) de la sociedad.

Todas las transferencias del numeral (15) tendrán que ser aprobadas por la Junta Directiva.

### **11.3 Quorum**

La Asamblea General de Accionistas deliberará con un número plural de accionistas o apoderados de accionistas que represente por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas. Con excepción de las mayorías señaladas en los Artículos 155 modificado por el artículo 240 de la ley 222 de 1995, 420 de Numeral 5 y 455 del Código de Comercio, las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes.

Todo socio podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quién éste puede sustituirlo, si es del caso, y la fecha o época de la reunión o reuniones para la que se confieren Los poderes otorgados en el exterior, sólo requerirán las formalidades aquí previstas.

**Artículo Decimo Segundo. Prohibición de ciertas conductas en aras de garantizar la transparencia de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, así como el ejercicio de los derechos que confieren las acciones a su titular para participar en las decisiones de las mismas**



Quedan expresamente prohibidas a quienes son destinatarios de las normas del presente Código, las conductas que a continuación se relacionan:

- Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes en los cuales no aparezca claramente definido el nombre del representante para las asambleas.
- Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea en los cuales no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
- Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas para participar en asambleas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio.
- Sugerir o determinar a los accionistas los nombres de quienes actuarán como apoderados en las asambleas.
- Recomendar a los accionistas la lista por la que deben votar en las asambleas.
- Sugerir, coordinar, convenir con cualquier accionista o sus representantes, la presentación de propuestas que hayan de someterse a consideración de la asamblea.
- Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o sus representantes, la votación a favor o en contra de proposiciones que se presenten en la misma.
- El incumplimiento de los anteriores ítems, por parte de los trabajadores de Surtigas, se considera una violación grave a las prescripciones de orden y a las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **12.1 Asamblea de Tenedores de Bonos**

La realización de las Asambleas de Tenedores de Bonos se regirá por las normas legales establecidas para el efecto por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas pertinentes en la materia. Dichas reuniones serán convocadas por el representante de los tenedores de bonos en las oportunidades que estime conveniente.

### **12.2. Secretario de la sociedad**

El Gerente de Asuntos Corporativos de la Compañía será a la vez Secretario de la Junta y de la Asamblea General de Accionistas, y en sus faltas absolutas, accidentales o temporales será reemplazado por quien la Junta Directiva y/o Asamblea General de Accionistas nombre en dicha reunión. Cuando coincide la

posición de Secretario de la Junta Directiva con otras posiciones ejecutivas dentro de la sociedad, se salvaguarda su independencia frente al Gerente de la sociedad.

Son deberes del Secretario: a) Llevar los libros de las Actas de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; b) Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; c) Cumplir los demás deberes que le impongan la Asamblea General, la Junta Directiva y el Gerente.

Obligaciones del Secretario antes de la Asamblea.

#### **12.2.1** Publicación de la convocatoria a la Asamblea General de Accionistas.

La convocatoria a la Asamblea General de Accionistas debe ser publicada en un periódico de amplia circulación nacional y en la página web de la Superintendencia Financiera como Información Relevante. En dicho aviso se debe motivar la asistencia de los accionistas e informarles que sólo se admitirán los poderes que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 184 y 185 del Código de Comercio.

#### **12.2.2** Obligaciones especiales del Secretario de la Asamblea.

Son obligaciones especiales del Secretario de la Asamblea, las siguientes:

- Recordar a los funcionarios de la compañía la obligación de mantener su neutralidad antes y durante la celebración de las asambleas.
- Recibir las quejas de los accionistas que consideren lesionados sus derechos de participar en las asambleas y darles una solución efectiva a las mismas, para permitirles el ejercicio de los derechos que les confiere la titularidad de sus acciones.
- Velar porque se cumpla el procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, establecido en el Capítulo XIX del Reglamento Interno de Trabajo, cuando se requiera determinar la responsabilidad de un trabajador acusado por un accionista de incurrir en alguna de las conductas prohibidas en el artículo vigésimo primero del presente Código.
- Garantizar la logística requerida para el normal desarrollo de las asambleas.
- Revisar que los candidatos postulados para ciertos cargos en la Junta Directiva de Surtigas reúnan los requisitos que establece la ley para los miembros independientes.

### 12.2.3 Revisión de los poderes.

El Secretario de la Asamblea es el responsable de verificar que los poderes entregados cumplan con los requisitos establecidos en el numeral anterior, y por tal razón debe:

- Rechazar los poderes especiales enviados antes de la convocatoria por medio de la cual se informan los asuntos a tratar en la asamblea respectiva.
- Rechazar los poderes enviados por los accionistas para participar en las asambleas, que no cumplan con los requisitos establecidos en la ley y en los Estatutos Sociales de Surtigas, en especial los siguientes:
  - a) Los expedidos a favor del comisionista de bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.8.11 de la Resolución 400 de 1995.
  - b) Los expedidos a favor de empleados y administradores de la sociedad, de conformidad con el artículo 185 del Código de Comercio. Sin embargo, administradores y empleados pueden representar sus propias acciones.
  - c) Aquellos que no contengan en forma clara los nombres y apellidos completos, la clase y el número de documento de identificación tanto del otorgante como del apoderado, así como el nombre de la persona en quien puede sustituirse el poder.
  - d) Aquellos que no aporten copia del documento expedido por la entidad que certifica la representación legal, en caso de que el poderdante sea una persona jurídica.
  - e) Los que no cumplan las normas de representación establecidas en el artículo 62 del Código Civil, para quienes de acuerdo con el artículo 1504 de dicho código, se consideran incapaces.
  - f) Aquellos que tengan tachaduras, borrones o enmendaduras.

Para la revisión de los poderes, el Secretario de la Asamblea debe apoyarse en funcionarios de la Gerencia de Asuntos Corporativos y de Auditoría Interna, quienes tienen la responsabilidad de revisar minuciosamente cada uno de los entregados y notificar las inconsistencias que encuentren.

## **CAPÍTULO VIII NUESTROS PROVEEDORES**

### **Artículo Décimo Tercero. Mecanismos de selección de proveedores.**

Los siguientes mecanismos son utilizados para seleccionar en forma transparente y objetiva a nuestros proveedores de bienes y servicios:

### **13.1 MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El objeto de este manual es establecer las normas que rigen los procesos de contratación de bienes y servicios de la empresa a personas naturales o jurídicas que se encuentren en capacidad de celebrar contratos de obra, consultoría, servicios y suministro de bienes.

El manual determina los lineamientos a seguir para la contratación con terceros y los niveles de autorización para solicitar la compra, seleccionar proveedores a invitar a cotizar o licitar, adjudicar la compra para su legalización mediante contratos y/u órdenes de compra.

El Comité de Compra de Bienes y Servicios es el organismo o instancia responsable de supervisar, evaluar, recomendar o adjudicar las compras de bienes y servicios y las novedades que se presenten en los Contratos, Órdenes de Compra u Ofertas Mercantiles según los montos establecidos en el Manual de Contratación, el Reglamento del Comité de Compras de Bienes y Servicios, Reglamento Comité Interno de Compras de Bienes y Servicios, la Política de Abastecimiento de Bienes, Estatutos Sociales y Anexo No. 08 de la Política de Compras, en la que se establece los límites de autorizaciones para compra de Bienes y Servicios.

### **13.2 REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

Este reglamento contiene la relación aprobada por el Comité de Compras, de los proveedores de bienes y servicios clasificados por especialidad, elegibles técnica y financieramente para invitaciones a procesos licitatorios o contrataciones.

### **13.3 PRINCIPIOS ÉTICOS EN LOS NEGOCIOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

Todos los contratos suscritos por Surtigas contienen una disposición referente a este título y que pretende, ante todo:

- a. Mantener controles internos adecuados.
- b. Contar con los registros e informes apropiados en todas las transacciones.
- c. Cumplir con todas las leyes pertinentes.

Entre los apartes de esta disposición cabe resaltar:

De ningún modo los contratistas están autorizados para llevar a cabo, en nombre de Surtigas, cualquier tipo de actos que puedan originar registros e informaciones inexactas e inadecuadas respecto de activos, responsabilidades o cualquier otra transacción, o que puedan violar la ley pertinente. Por tanto, en la ejecución de cualquier contrato, los contratistas comunicarán a Surtigas, a la mayor brevedad posible, cualquier información que pueda indicar desvío en la línea de conducta señalada por estos principios éticos.

De igual forma, en cuanto al tema de conflictos de interés, Surtigas le impone a sus contratistas la obligación de ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción que pueda dar como resultado un conflicto con los intereses de la empresa.

Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y agentes del contratista, en sus relaciones con los empleados de Surtigas, vendedores, subcontratistas y terceros, en razón de los servicios contratados. Los esfuerzos del contratista incluirán, además, sin que estas obligaciones sean taxativas, el establecimiento de precauciones para impedir que sus agentes o empleados hagan, reciban, proporcionen u ofrezcan obsequios, atenciones, pagos, préstamos u otros conceptos semejantes, excepto comidas y/o atenciones ocasionales.

A la celebración del contrato, o en cualquier tiempo durante la ejecución del mismo, los contratistas estarán obligados a notificar a Surtigas la identidad de cualquier representante o empleado de esta, o sus familiares, respecto de los cuales alguno de los contratistas sepa que posee, en cualquier forma, interés considerable en sus actividades o finanzas.

## **CAPÍTULO IX TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Código de Buen Gobierno de Surtigas pretende asegurar que se presente la información, de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la sociedad, incluidos los resultados, la situación financiera, el control interno, la composición accionaria y el gobierno corporativo.

La compañía pondrá a disposición de los accionistas y de las demás personas interesadas en su actividad, canales de divulgación de información adicionales a los legales.

**Artículo Décimo Cuarto. 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 se compromete a suministrar información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y su comportamiento empresarial y administrativo, lo cual incluye estados financieros y contables, operaciones sobre acciones y otros valores propios, oportunidades y problemas que corresponden a la evolución de la actividad, el desarrollo de la organización, el entorno competitivo y los proyectos empresariales.

Igualmente, se presentarán los flujos de caja proyectados; las garantías constituidas a favor de Surtigas o de terceros, su clase, estado, desempeño y el valor del mercado de las mismas; información relevante sobre el manejo de

riesgos; políticas de administración e inversiones; estado de endeudamiento bancario y principales acreedores.

Para brindar esta información, Surtigas dispone de los siguientes instrumentos:

#### **14.1 INFORME DE GESTIÓN Y DE SOSTENIBILIDAD**

De acuerdo con las disposiciones legales y los estatutos, anualmente la Gerencia General y la Junta Directiva de Surtigas presentan un informe de gestión del ejercicio anterior a la Asamblea General de Accionistas, que incluye la información financiera, las principales actividades operacionales y administrativas y el resultado de las inversiones en otras sociedades, así como los principales proyectos a desarrollarse en el año en curso, con un enfoque de sostenibilidad.

#### **14.2 PROSPECTO DE EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE BONOS**

Es el documento que contiene las características de los bonos que se van a emitir, las condiciones generales de la oferta y colocación de los mismos, información general y financiera de Surtigas, así como la situación del mercado del gas natural y la posición de nuestra empresa en dicho mercado.

#### **14.3 OFICINA DE RELACIÓN CON ACCIONISTAS/INVERSIONISTAS**

La oficina de relación con el accionista/inversionista tiene por objeto contribuir a generar una preferencia por invertir en Surtigas a través del conocimiento de la compañía, la calidad de su información, la adecuada divulgación de sus actividades y un contacto permanente con la comunidad de accionistas, inversionistas, analistas locales e internacionales. Además, servirá de enlace entre los accionistas e inversionistas con los órganos de gobierno de la compañía, y, en general, se ocupará también de conocer sus necesidades, requerimientos y sugerencias.

Si un inversionista considera que existe alguna inconformidad por el incumplimiento de dichas normas, debe dirigir una comunicación escrita a la Gerencia de Asuntos Corporativo, localizada en la sede administrativa de SURTIGAS S.A-E.S.P en la Avenida Pedro de Heredia (Sector Armenia) Calle 31 No. 47-30, en la ciudad de Cartagena de Indias, o a la siguiente dirección de correo electrónico: [surtigas@surtigas.com.co](mailto:surtigas@surtigas.com.co).

La Gerencia de Asuntos Corporativos enviará respuesta a la solicitud dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que la Junta discuta el tema puesto a su consideración.

Esta oficina notificará a la Junta Directiva en la próxima reunión fijada para tal evento, en la cual se tomarán las decisiones pertinentes.

## 14.4 PÁGINA WEB

Surtigas tiene a disposición de las diferentes audiencias su página web ([www.surtigas.com](http://www.surtigas.com)) en la cual se presenta información de interés, tanto para sus accionistas e inversionistas como para las demás personas interesadas en su actividad (clientes, analistas, comunidad, periodistas, proveedores, etc.).

En la referida página web se encuentra publicado el presente Código de Buen Gobierno y los estados financieros de Surtigas.

## CAPÍTULO X RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

Nuestro modelo de gestión contempla las buenas prácticas, los más altos estándares en materia de gestión sostenible y tiene en cuenta las expectativas de nuestros grupos de interés. Está conformado por cuatro ejes fundamentales que son la base de nuestra política corporativa, los cuales guían nuestras acciones en cuanto a su enfoque, se implementan a través de los objetivos estratégicos y se materializan en el despliegue de los asuntos relevantes identificados sobre los cuales se concreta nuestra gestión, medición y comunicación a nivel corporativo.

Surtigas actúa con responsabilidad en todas las actividades que desarrolla. Por eso, año tras año ha venido consolidando una relación externa coherente con la filosofía humanista y los principios éticos que caracterizan su cultura corporativa. Además de trazar y cumplir las metas anuales y de generar utilidades para los accionistas, se interesa en promover y mantener relaciones de largo plazo y mutuo beneficio con sus grupos de interés que le permiten crecer y desarrollarse. Estos son: comunidad, clientes, acreedores, accionistas, gremios, gobierno, proveedores de bienes y servicios, empleados y sociedad en general.

En cumplimiento de su responsabilidad social corporativa, Surtigas contribuye al desarrollo social y económico de la región y del país, en especial de las comunidades menos favorecidas ubicadas en la zona de influencia de los sistemas de transporte y distribución de gas natural, adelantando programas sociales de impacto y sostenibilidad tanto directamente como a través de la Fundación Surtigas.

**El presente Código de Buen Gobierno Corporativo fue aprobado unánimemente por la Junta Directiva en su sesión del trece (13) de febrero de 2020.**

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento está adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

#### ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PAGINA	SECCION	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
2/10/20	1	N.A.	N.A.	Se creó documento según solicitud con Id. 9228	Adriana Sánchez