

	CÓDIGO:	G-02-1-2
	NOMBRE:	REGLAMENTO COMITÉ DE AUDITORIA, RIESGOS Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
	VERSIÓN:	6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	2
2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y PERIODICIDAD DE REUNIONES.....	3
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.....	4
4. ACTIVIDADES PERMANENTES.....	8
5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	9
6. ACTIVIDADES OCASIONALES	9
7. QUORUM	10
8. DECISIONES.....	10
9. APROBACION.....	10
10. REGISTROS	10

1. OBJETIVOS

La función principal del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo (el "Comité") es asesorar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad del sistema del control interno de SURTIGAS S.A. E.S.P. y su mejoramiento.

Para lograr un apoyo adecuado el Comité deberá ordenar y vigilar que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias determinadas por SURTIGAS S.A. E.S.P, y que dichos procedimientos se enmarquen dentro de los objetivos del Control Interno, tales como: eficiencia y efectividad en las operaciones, suficiencia y confiabilidad en la información financiera.

El Comité no sustituye a la Junta Directiva ni a la Administración en sus funciones de supervisión e implementación del sistema de control interno de SURTIGAS S.A. E.S.P.

El Comité tiene como objetivo específico, velar porque el sistema de control interno tenga políticas y procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Surtigas S.A. E.S.P, de forma tal que cuente con la estructura administrativa y operacional adecuada para este fin, así como para el logro de los objetivos de control interno establecidos.

Así mismo tiene como objetivo supervisar la presentación de información financiera, evaluar los procesos de la Dirección de Auditoría Interna y los Revisores Fiscales y proporcionar un canal de comunicación entre los Revisores Fiscales, la Dirección de Auditoría Interna, la administración y la Junta Directiva, además de monitorear el cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo establecidos tanto por las autoridades competentes como por la organización misma.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y PERIODICIDAD DE REUNIONES

Conformación:

El Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo conformado mínimo por Dos representantes de la Junta Directiva incluyendo todos los independientes y un miembro independiente externo con asignación de remuneración, por un término mínimo de dos años.

El miembro independiente externo deberá contar con educación y experiencia de alto nivel en áreas financiera o contable, o experiencia activa como supervisor de un funcionario de alto nivel en las áreas financiera, contable o de auditoría en la preparación o evaluación de estados financieros.

Los miembros del Comité en conjunto deberán contar con experiencia y conocimientos en las áreas financieras, de riesgos, auditoría, control interno y legal.

Asistirán a este Comité el/la Jefe(a) de Auditoría Interna, Gerente(a) de Asuntos Corporativos y Revisor(a) Fiscal de la sociedad, quienes asistirán con derecho a voz y sin voto. Además, asistirán en calidad de invitados el/la Gerente(a) General y el/la Gerente(a) Financiero(a)-Administrativo(a).

La asistencia del/de la Revisor(a) Fiscal a los comités será obligatoria, con voz, pero sin derecho a voto.

Además, podrán asistir, en carácter de invitados, los/las funcionarios(as) de Surtigas o colaboradores(as) externos(as) a quienes el Comité encomiende tareas específicas, tengan responsabilidades en los temas a tratar o cuenten con experiencia sobre los mismos y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

Por parte de Promigas S.A-E.S.P asistirán en calidad de invitados permanentes, el Vicepresidente de Negocios de Distribución y el Vicepresidente Administrativo y Financiero.

El/La presidente(a) del Comité deberá ser un miembro independiente.

Reuniones:

El Comité de Auditoría se reunirá de manera ordinaria cuatro veces al año y de manera excepcional cuando se considere que existen temas de interés que no puedan esperar una reunión ordinaria.

El Comité podrá reunirse en forma separada con el/la Jefe(a) de Auditoría Interna, Gerente(a) de Asuntos Corporativos y el/la Revisor(a) Fiscal.

La citación o convocatoria al comité de auditoría se hará personalmente, por fax, e-mail o por correo certificado a los números y direcciones registrados ante la sociedad.

Son funciones del/de la secretario(a) del comité de auditoría: llevar las actas de los comités de auditoría; comunicar las convocatorias para las reuniones del comité de auditoría; cumplir con los demás deberes que le imponga el comité de auditoría.

3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

El alcance de las actividades del Comité de Auditoría involucra las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Revisión de la eficiencia y supervisión de la estructura del sistema de control interno, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos e intereses de la compañía, en caso de ser necesario proponer a la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno.
2. Aprobar la selección, nombramiento, retribución y cese del/de la Director(a) de Auditoría, en los casos de remoción o renuncia del mismo esta situación será comunicada al mercado a través de los canales dispuestos para tal fin. Así mismo se encargará de supervisar las actividades, la estructura organizativa y la calificación de la función de la Dirección de Auditoría, con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que auditan y verificar que el alcance de sus labores satisface las necesidades de control de la compañía.
3. Monitorear el programa anual de trabajo de la Jefatura de Auditoría Interna aprobado, lograr la coordinación entre los/las auditores(as) internos(as) y revisores(as) fiscales, y asegurar que la Jefatura de Auditoría, cuente con los recursos necesarios y tenga un trato interno económico que asegure su independencia.
4. Analizar y aprobar el plan anual de auditoría de la Jefatura de Auditoría de Surtigas.
5. Hacer seguimiento a los informes de control interno y los hallazgos obtenidos por los/las auditores(as) internos(as) y por el/la revisor(a) fiscal, verificando que la administración haya atendido las sugerencias y recomendaciones.

6. Propender por la transparencia de la información que prepara la entidad y su apropiada revelación. Vigilando que existen los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros reflejan la situación financiera de la entidad de la compañía y los resultados de las operaciones a cualquier fecha.
7. Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su entrega a la Junta Directiva, haciendo énfasis en los cambios en políticas y estimaciones contables ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la compañía.
Sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al/a la Revisor(a) Fiscal y a la Alta Gerencia, y en el caso de que el dictamen del/de la Revisor(a) Fiscal contenga salvedades u opiniones desfavorables deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas, y al mercado público de valores a través de la página Web del emisor; así como verificar que la Alta Gerencia tiene en cuenta las recomendaciones del/de la Revisor(a) Fiscal y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.
8. Coordinar con los consultores externos, la revisión de temas de interés en materia legal, societario, administrativo, etc.; que puedan tener un impacto en los resultados de la compañía.
9. Revisar las observaciones establecidas por los organismos externos y las entidades de vigilancia y control tales como la Superintendencia de Valores, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), etc.
10. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas, la designación del/de la Revisor(a) Fiscal de la sociedad y las condiciones de su contratación.
12. Establecer la política de rotación de las personas naturales que ejercen la función de Revisoría Fiscal.
13. Proponer a la Junta Directiva, para su sometimiento a la Asamblea General de Accionistas el cambio de Revisor(a) Fiscal de la Sociedad.
14. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos. Así mismo se debe evaluar si han existido situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su

independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan de auditoría y su desarrollo e informarlas a la Junta Directiva

15. Contratar consultores independientes con cargo a la sociedad para recibir asesoramiento en el desempeño de sus funciones.
16. Desarrollar y recomendar la implantación de principios de buen gobierno corporativo.
17. Revisar los principios de buen gobierno existentes y recomendar cualquier modificación en caso de ser necesario.
18. Preparar, al cierre de cada ejercicio un informe formal para la Junta Directiva, en el que resuma sus actividades, conclusiones y recomendaciones del período.
19. Informar a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas sobre hallazgos y situaciones de riesgo que lo ameriten. Así mismo a solicitud del Presidente de la Asamblea, el/la Presidente(a) del Comité de Auditoría, informará a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité.
20. Velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que la Junta Directiva presenta a la Asamblea General, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
21. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.
22. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un Accionista Significativo, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.
23. Realizar seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de reportes confidenciales, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten, el contenido de las denuncias efectuadas y los planes de acción tomados por la Administración, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes en caso de requerirse.
24. Informar en la Asamblea General de Accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia.

25. Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y lavados de activos y financiación del terrorismo.
26. Supervisar el funcionamiento de la página web de la Compañía y otros mecanismos de difusión de información.
27. Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.
28. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
29. Propender por la existencia de una Arquitectura de Control con alcance consolidado, formal, y que abarque a todas las empresas Subordinadas, estableciendo responsabilidades respecto a las políticas y lineamientos sobre esta materia y definiendo líneas de reporte claras que permitan una visión consolidada de los riesgos a los que está expuesto la Compañía y sus compañías subordinadas y la toma de medidas de control.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la sociedad.
2. Revisar la adecuación del capital económico y regulatorio, en los casos en que a ello haya lugar, de cada empresa y su asignación a las distintas líneas de negocio y/o productos.
3. Revisar los límites de riesgos y los informes sobre riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
4. Proponer a la Junta Directiva la política de riesgos de la sociedad.
5. Valorar sistemáticamente la estrategia y las políticas generales de riesgo en la sociedad, traducidas en el establecimiento de límites por tipos de riesgo y de negocio, con el nivel de desagregación que se establezca por negocios, grupos empresariales o económicos, clientes y áreas de actividad.
6. Analizar y valorar la gestión ordinaria del riesgo en la sociedad, en términos de límites, perfil de riesgo (pérdida esperada), rentabilidad, y mapa de capitales (capital en riesgo).

7. Analizar y evaluar los sistemas y herramientas de control de riesgos de la sociedad.
8. Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.
9. Elevar a la Junta Directiva las propuestas de normas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que correspondan asumir a esta o a otros niveles inferiores de la organización.
10. Valorar y seguir las indicaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función.
11. Impulsar la adecuación de la gestión del riesgo en Promigas, a un modelo avanzado que permita la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos y un seguimiento del grado de adecuación de los riesgos asumidos a ese perfil.

4. ACTIVIDADES PERMANENTES

1. Proporcionar un canal abierto de comunicación entre los revisores fiscales, la Jefatura de Auditoría Interna, Gerencia de asuntos corporativos, la Gerencia General y la Junta Directiva
2. Indagar con la administración, el/la auditor(a) Externo(a) de Gestión y Resultados, los/las Revisores(as) Fiscales y el/la Jefe(a) de Auditoría sobre los peligros y riesgos significativos y evaluar los pasos que la administración haya dado para minimizar tales riesgos
3. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre los resultados significativos de las actividades realizadas.
4. Considerar y revisar con la administración, el/la Auditor(a) Externo(a) de Gestión y Resultados, el/la Revisor(a) Fiscal, y el/la Jefe(a) de Auditoría y la Gerente(a) de Asuntos Corporativos lo siguiente:
 - Los hallazgos significativos hechos durante el año, incluyendo el estado de las recomendaciones de la auditoría anterior.
 - Cualesquiera dificultades encontradas en el curso del trabajo de auditoría, incluyendo restricciones al alcance de las actividades o acceso a la información necesaria.

- Cualesquiera cambios en el alcance definido en el plan de auditoría interna.
- Las recomendaciones a las modificaciones de los principios de buen gobierno corporativo y del Código de Buen Gobierno.
- Estudiar los casos relacionados con los incumplimientos a la política de buen gobierno.

5. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1. Hacer seguimiento con la administración, el/la Auditor(a) de Gestión y Resultados y el/la Revisor(a) Fiscal a los resultados de las auditorías semestrales y sus comentarios, que incluya:
 - Los estados financieros auditados con sus correspondientes notas y opinión
 - Cualesquiera cambios significativos que haya sido necesario efectuar a los planes de auditoría del/de la revisor(a) fiscal
 - Cualesquiera dificultades o controversias con la administración surgidas durante el curso de la auditoría
2. Revisar anualmente con el/la Revisor(a) Fiscal, el/la Jefe(a) de Auditoría y la Gerente(a) de asuntos corporativos los resultados del monitoreo del cumplimiento de la política de conflictos de intereses y de buen gobierno e informar a la Junta Directiva.
3. Revisar y actualizar anualmente el reglamento del Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo.

6. ACTIVIDADES OCASIONALES

1. Revisar y aprobar las solicitudes de cualquier trabajo de consultoría de gestión a ser realizado por la firma que preste los servicios de Revisoría Fiscal o de Auditoría de Gestión y Resultados, y ser informado de cualquier otro estudio realizado a solicitud de la administración que esté por fuera del alcance definido en la carta de compromiso de la auditoría.

2. Revisar periódicamente con el asesor legal aquellos asuntos regulatorios, que puedan tener un efecto material en los estados financieros, y en el cumplimiento de políticas y programas.
3. Realizar o autorizar investigaciones de uno o varios asuntos dentro del alcance de las responsabilidades del comité.

7. QUORUM

Habrá Quórum para sesionar cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros que conforman el Comité.

8. DECISIONES

Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría simple, y se harán constar en actas, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

9. APROBACION

Este Reglamento del Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo fue:

Revisado y aprobado por la Junta Directiva en su sesión del **día 27 de enero de 2006**.

Modificado por la Junta Directiva en su sesión del **día 24 de febrero de 2012**.

Modificado por la Junta Directiva en su sesión del **día 31 de Julio de 2015**.

Modificado por la Junta Directiva en su sesión del **día 12 de abril de 2019 (Versión 5)**.

10. REGISTROS

- Memorandos y correos electrónicos de citación.
- Actas de la reunión.
- Archivos de power point.

En la herramienta KAWAK aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del 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 PROCEDIMIENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
12/03/2019	4	Todas	Todas	Se revisó todo el documento y se ajustó el código del documento de G-905-6 a G-02-1-2, según nuevo mapa de procesos. En el punto 2 se cambió Director(a) de Auditoría por Jefe(a) de Auditoría y Secretario(a) General por Gerente(a) de asuntos corporativos. En el punto 3, 4, 5 se cambió de Dirección de Auditoría por Jefatura de Auditoría. En el punto 4 y 5 se cambió "Secretaría General" por Gerencia de asuntos corporativos. Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 7427.	Lorena Garay B
29/04/2019	5	Todas	Todas	En el punto 2 se incluyó "Por parte de Promigas S.A-E.S.P asistirán en calidad de invitados permanentes, el Presidente y el Vicepresidente de Negocios de Distribución." En el punto 9 se agregó riesgos, quedando "Comité de auditoría, riesgos y buen gobierno corporativo." y se incluyó "Modificado por la Junta Directiva en su sesión del día 12 de abril de 2019". Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 7554.	Lorena Garay B
30/05/2019	6	3	2	En el punto 2 se cambió "Por parte de Promigas S.A-E.S.P asistirán en calidad de invitados permanentes, el Presidente y el Vicepresidente de Negocios de Distribución" por "Por parte de Promigas S.A-E.S.P asistirán en calidad de miembro, el Vicepresidente de Negocios de Distribución y en calidad de invitado permanente el Vicepresidente Administrativo y Financiero." <u>Nota:</u> La Jefe Jurídica dará visto bueno al documento, debido a que el Cargo de Gerente(a) de Asuntos Corporativos se encuentra vacante. Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 7682.	Lorena Garay B